



Projekt „Buduj przyszłość” – Poddziałanie 6.1.3 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

POWIATOWY URZĄD PRACY w KŁODZKU  
ul. St. Okrzei 8  
57 - 300 Kłodzko  
tel. (074) 865 74 10, fax (074) 865 74 34, tel/fax (074) 865 74 19  
[wrkl@praca.gov.pl](mailto:wrkl@praca.gov.pl), [przetargi@pup.klodzko.pl](mailto:przetargi@pup.klodzko.pl), [www.pup.klodzko.pl](http://www.pup.klodzko.pl)

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE  
PRZEKRACZAJĄCEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA  
PODSTAWIE ART.11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych w ramach realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 6.1.3 “Buduj przyszłość” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie:

- Zadanie I - “Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG”  
dla 45 osób - Kłodzko
- Zadanie II - “Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG”  
dla 45 osób
- Zadanie III - “Obsługa kasy fiskalnej + aktywne poszukiwanie pracy ” dla 36 osób - Kłodzko
- Zadanie IV - “Obsługa kasy fiskalnej + aktywne poszukiwanie pracy ” dla 24 osób
- Zadanie V - “Obsługa kadr z naliczaniem płac oraz księgowością skomputeryzowaną” dla 30 osób
- Zadanie VI - “Zastosowanie komputera w pracy biurowej, obsługa Pakietu Office i internetu”  
dla 15 osób
- Zadanie VII - “Zastosowanie komputera w pracy biurowej, obsługa Pakietu Office i internetu”  
dla 30 osób
- Zadanie VIII - “Kosmetyczka ze stylizacją paznokci, wizazem i elementami przedsiębiorczości”  
dla 24 osób
- Zadanie IX - “Operator maszyn do robót ziemnych” dla 30 osób
- Zadanie X - “Spawanie: gazowe (311), elektrodą otuloną (111), TIG (141), MAG (135)”  
dla 30 osób
- Zadanie XI - “Opiekunka środowiskowa” dla 15 osób
- Zadanie XII - “Opiekunka dziecięca” dla 15 osób

Nr Kategorii: 24 (usługi edukacyjne i szkoleniowe)      Kod CPV: 80420000 – 4 (usługi szkoleniowe)

Nr zam. publ. KO – ES – 271/3/2009

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zmian.) oraz akty wykonawcze do ustawy, w tym:
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 241, poz. 1763);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2006 r. Nr 87, poz. 605 ze zmian.).

### **Dział I. Opis sposobu przygotowywania oferty**

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa wraz z preliminarzem kosztów i pozostałe wypełnione załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ, a także wszystkie wymagane dokumenty wskazane w SIWZ.
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik Nr I** do SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta cenowa oraz pozostałe załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty cenowej i załączników musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca na kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem” oraz datę). Jeżeli do podpisania oferty upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wszystkie te osoby.
7. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym mają być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
8. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych** na poszczególne zadania.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej ani zamówienia uzupełniającego.
13. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze aukcji elektronicznej.
14. Wykonawca wskaże w swojej ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom. Wskazany podwykonawca do realizacji części szkolenia (np. jednego z modułów) musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
16. Oferty należy złożyć oddzielnie na każde zadanie. Oferta winna znajdować się w oddzielnej kopercie zamkniętej w sposób trwały i ostemplowanej pieczętą firmową Wykonawcy, zaadresowanej na zamawiającego i zawierać oznaczenie: **„oferta na przeprowadzenie kursu: (podać nazwę kursu) - zadanie nr.....”**

## **Dział II. Zmiana, wycofanie i zwrot oferty**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert.
  - w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,
  - w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć w kopercie w sposób wskazany w dziale I niniejszej SIWZ w punkcie 16 z dopiskiem „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Ofertę złożoną po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

## **Dział III. Jawność postępowania**

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy p.z.p.

## **Dział IV. Warunki stawiane wykonawcom i opis sposobu oceny ich spełnienia.**

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy posiadający aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy oraz spełniający warunki określone poniżej w pkt. 2, którzy złożą wymagane oświadczenia i dokumenty.
2. W postępowaniu mogą wziąć udział:
  1. wykonawcy, którzy w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, wykonując zamówienia wykonali je należycie i nie wyrządzili szkody;  
**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**
  2. wykonawcy, w stosunku do których nie otwarto likwidacji lub co do których nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego.  
**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**
  3. wykonawcy, którzy nie zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;  
**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

4. wykonawcy spełniający następujące warunki:

- a) osoby fizyczne, które nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- b) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- c) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- d) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- e) osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- f) podmioty zbiorowe, wobec których sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

5. Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ oraz przedłożyć:**

a) oryginał lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej

- wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

b) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (zaświadczenie, bądź wydruk komputerowy o kontynuacji działalności w 2009 roku)

6. Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawiają pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ oraz przedłożyć:**

a) wykaz osób, które będą wykonywać zamówienie, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności – **zał. Nr 3 do SIWZ**

W przypadku wskazania osób, którymi wykonawca będzie dysponował, należy przedłożyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia.

**W zależności od zakresu wykonywanych czynności w realizacji zamówienia należy dołączyć dokumenty stwierdzające, że wskazane osoby posiadają odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje bądź doświadczenie zawodowe do przeprowadzenia zajęć oraz że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (np. uprawnienia do prowadzenia nauki jazdy na wózkach jezdniowych).**

b) wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług w zakresie przeprowadzenia szkoleń grupowych o tematyce wskazanej w tytule kursu – **zał. Nr 4 do SIWZ.**

**Warunek zostanie spełniony, gdy Wykonawca wykaże zrealizowane (zakończone) co najmniej 1 szkolenie grupowe (minimum 10 osób w grupie) zgodne w nazwie z przedmiotem niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu.**

c) informację o posiadanej bazie dydaktycznej do przeprowadzenia szkolenia;  
- należy m.in. podać ilość narzędzi i urządzeń, które będą wykorzystane do przeprowadzenia szkolenia;  
- w przypadku wskazania narzędzi i urządzeń, którymi wykonawca będzie dysponował, należy przedłożyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń.

**Warunek zostanie spełniony, gdy wykonawca wykaże, iż dysponuje odpowiednimi i w odpowiedniej ilości urządzeniami, narzędziami i materiałami zapewniającymi należyte wykonanie zadania. Ponadto należy wykazać, że na każdego uczestnika kursu będzie przypadać osobne stanowisko komputerowe; kasy fiskalnej, jeśli kurs przewiduje takie zajęcia (zamawiający nie dopuszcza możliwości równoczesnej pracy 2 lub więcej osób przy komputerze czy kasie fiskalnej) oraz przedłożyć certyfikaty bazy do szkolenia, jeśli ustawy nakładają taki obowiązek, np. atest bazy do szkolenia spawaczy.**

7. Wykonawcy, którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku, wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ**

8. Wykonawcy, którzy nie wykonywali bezpośrednio czynności związanych z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub nie posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, chyba, że udział tych wykonawców w postępowaniu nie utrudni uczciwej konkurencji;

**Celem potwierdzenia spełnienia warunku, wykonawca zobowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie – zał. Nr 2 do SIWZ.**

3. Wykonawca, który nie złoży oświadczenia o spełnianiu warunków – załącznik nr 2 do SIWZ i nie dołączy do oferty wymaganych w SIWZ dokumentów potwierdzających ich spełnienie zostanie wykluczony z postępowania z zastrzeżeniem pkt 4.
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2, lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.
5. Ponadto do oferty należy dołączyć:
  - a) kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem numeru identyfikacji podatkowej (NIP),
  - b) kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem zaświadczenia o numerze identyfikacyjnym REGON,
  - c) szczegółową kalkulację kosztu kursu (preliminarz kosztów) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby,
  - d) program szkolenia zawierający w szczególności elementy wymienione w § 32 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r., Nr 47, poz. 315)
  - e) wzór zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia
  - f) wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
  - g) informację – opis bazy dydaktycznej do przeprowadzenia szkolenia.

W przypadku podjęcia bazy, wykonawca przedłoży oryginały lub kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem umowy najmu, porozumień lub podobnych dokumentów wraz z opisem tej bazy.
6. Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa w pkt 5 zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych z zastrzeżeniem art. 87 ust. 2 pkt 3.
7. Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia: **czerwiec - listopad 2009r.**

## V. Wadium

1. Każdy wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości:

- Zadanie I - 1 147 zł (słownie: jeden tysiąc sto czterdzieści siedem złotych)
- Zadanie II - 1 147 zł (słownie: jeden tysiąc sto czterdzieści siedem złotych)
- Zadanie III - 486 zł (słownie: czterysta osiemdziesiąt sześć złotych)
- Zadanie IV – 324 zł (słownie: trzysta dwadzieścia cztery złote)
- Zadanie V - 1 530 zł (słownie: jeden tysiąc pięćset trzydzieści złotych)
- Zadanie VI - 405 zł (słownie: czterysta pięć złotych)
- Zadanie VII - 810 zł (słownie: osiemset dziesięć złotych)
- Zadanie VIII - 936 zł (słownie: dziewięćset trzydzieści sześć złotych)
- Zadanie IX - 3 060 zł (słownie: trzy tysiące sześćdziesiąt złotych)
- Zadanie X – 6 030 zł (słownie: sześć tysięcy trzydzieści złotych)
- Zadanie XI – 405 zł (słownie: czterysta pięć złotych)
- Zadanie XII – 405 zł (słownie: czterysta pięć złotych)

2. Wadium wnoszone w pieniądzu należy wpłacić przelewem na następujący rachunek Zamawiającego:

**BZ WBK S.A. o/Kłodzko 29 1090 2327 0000 0005 9407 7731**

3. Wadium wnoszone w innych dopuszczonych przez ustawę Prawo zamówień publicznych formach należy złożyć w oryginale w siedzibie Zamawiającego (pokój 316, III piętro) a do oferty dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego wniesienie wadium.
4. Wadium należy wnieść przed upływem terminu składania ofert, przy czym wniesienie wadium w pieniądzu za pomocą przelewu bankowego Zamawiający będzie uważał za skuteczne tylko wówczas, gdy bank prowadzący rachunek Zamawiającego potwierdzi, że otrzymał taki przelew przed upływem terminu składania ofert.
5. Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania jeżeli jego oferta przed upływem terminu składania ofert nie zostanie zabezpieczona w wymaganej wysokości.
6. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium, jeżeli:
  - a) upłynął termin związania ofertą,
  - b) zawarto umowę w sprawie niniejszego zamówienia,
  - c) Zamawiający unieważnił postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia, a protest zostały ostatecznie rozstrzygnięte lub upłynął termin do ich wnoszenia.
7. Zamawiający zwraca niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy:
  - a) który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert,
  - b) który został wykluczony z postępowania,
  - c) którego oferta została odrzucona.
8. Zamawiający zwraca wadium wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek bankowy wskazany przez wykonawcę. Zaleca się wskazanie w ofercie nr rachunku bankowego, na który należy dokonać zwrotu.
9. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana:
  - a) odmówił podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie;
  - b) zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego stało się niemożliwe z przyczyn leżących po stronie wykonawcy.
10. Zamawiający zatrzyma wadium wraz z odsetkami, jeżeli wykonawca w odpowiedzi na wezwanie, o którym mowa w art. 26 ust. 3 ustawy p.z.p., nie złożył dokumentów lub oświadczeń, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy j.w. lub pełnomocnictw, chyba, że udowodni, że wynika to z przyczyn nieleżących po jego stronie.

#### **Dział V. Wyjaśnienia treści SIWZ oraz jej modyfikacja**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba, że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający przekaże wykonawcom, którym doręczono SIWZ a także zamieści na własnej stronie internetowej.
3. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępnia na własnej stronie internetowej.
4. W trakcie postępowania dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, pytań oraz informacji pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku zastosowania drogi elektronicznej lub faksowej, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
5. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest Ewa Skiba, tel. (074) 865-74-19, od poniedziałku do piątku w godz. 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

## **Dział VI. Sposób obliczenia ceny**

1. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy iniejsza specyfikacja dokonywane będą w złotych polskich.
2. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia uwidocznionymi w preliminarzu kosztów dołączonym do oferty.
  - cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie
  - cena może być tylko jedna
2. Cena nie może ulec zmianie przez okres ważności oferty (okresu związania).

## **Dział VII. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy, zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.
2. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
4. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
5. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów oceny ofert wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia.
6. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów. O wyniku przetargu zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
8. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru;
  - nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;Informacje, o których mowa wyżej, zamawiający zamieści również na własnej stronie internetowej oraz udostępni na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
9. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy p.z.p. zamawiający unieważni postępowanie.



10. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.Ponadto powyższą informację zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
11. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
12. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **Dział VIII. Zawarcie umowy**

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą; w przypadku gdy została złożona tylko jedna oferta, zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż 7 dni.
2. W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa między wykonawcami nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.
3. Zgodnie z Działem IV ustawy Prawo zamówień publicznych, umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
  - a) zostanie zawarta w formie pisemnej,
  - b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy p.z.p. nie stanowią inaczej,
  - c) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - d) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
  - e) zostanie zawarta na czas oznaczony.
4. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 5.
5. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku niniejszego postępowania, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
  - b) zmiany miejsca szkolenia;
  - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
  - d) zmiany harmonogramu zajęć;
  - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.
6. Zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
7. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

## **Dział IX. Pouczenie o środkach ochrony prawnej**

1. Wykonawcom oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu niniejszego zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługuje protest.
2. Instytucja protestu została uregulowana w Dziale VI art. 180 – 183 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W przypadku protestu wnoszonego przed terminem składania ofert, należy dołączyć dokumenty potwierdzające uprawnienia do jego wniesienia (wypis z rejestru, ewentualnie pełnomocnictwo osoby podpisującej protest).
4. W niniejszym postępowaniu na podstawie art. 184 ust. 1a przysługuje odwołanie od rozstrzygnięcia protestu dotyczącego:
  - wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki i zapytania o cenę;
  - opisu sposobu oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - odrzucenia oferty.
5. Instytucja odwołania została uregulowana w Dziale VI art. 184 – 193 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## **Dział XI. Składanie i otwarcie ofert**

1. Ofertę należy złożyć w kancelarii Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, w terminie do dnia **21.05.2009r.** do godz. **11<sup>00</sup>**
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego. Fakt dostarczenia oferty potwierdzi pracownik PUP datownikiem i wpisem godziny.
3. Oferty wniesione po terminie zostaną zwrócone wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **21.05.2009r.** o godz. **13:00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, pokój nr 109 - I piętro.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Zarządzeniem Nr 10 z dnia 25.07.2007r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. W części jawnej na posiedzeniu otwarcia ofert Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## Dział XI. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### **ZADANIE I: “KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM + WYMIANA BUTLI LPG” - Kłodzko**

I. Kurs dla **45 osób bezrobotnych** w trzech grupach po 15 osób

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **czerwiec - listopad 2009r.**

**(termin rozpoczęcia szkoleń nie wcześniej, niż 15 czerwca)**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **3 grupy po 15 osób w Kłodzku**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursów oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego obsługiwania wózków napędzanych w transporcie wewnątrzzakładowym oraz nabycie uprawnień do samodzielnej wymiany butli gazowych.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- obowiązujących przepisów bhp, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zasad poruszania się po terenie zakładu pracy
- rozróżniania typów stosowanych wózków jezdniowych w transporcie wewnątrzzakładowym
- budowy wózków, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy wózkami
- wiadomości z ładunkoznawstwa
- praktycznej nauki jazdy (minimum 15 godzin)
- wymiany butli gazowych

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **67 h** dla każdej grupy, w tym:

- \* 44 godziny zajęć teoretycznych
- \* 15 godzin zajęć praktycznych dla każdego uczestnika
- \* 8 godzin nauki bezpiecznej wymiany butli gazowej

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

### 3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz wydaniem zaświadczenia potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych kierowcy operatora wózków jezdniowych.

6. Wykonawca, oprócz zaświadczeń jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów W Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

## 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG” *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

## 3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## ZADANIE II: "KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM + WYMIANA BUTLI LPG"

I. Kurs dla **45 osób bezrobotnych** w trzech grupach po 15 osób

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **czerwiec - listopad 2009r.**

**(termin rozpoczęcia szkoleń nie wcześniej, niż 15 czerwca)**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **I grupa 15 osób w Bystrzycy Kł.**

**II grupa 15 osób w Międzylesiu**

**III grupa 15 osób w Nowej Rudzie**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursów oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego obsługiwanie wózków napędzanych w transporcie wewnątrzzakładowym oraz nabycie uprawnień do samodzielnej wymiany butli gazowych.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- obowiązujących przepisów bhp, bezpieczeństwa przeciwpożarowego, zasad poruszania się po terenie zakładu pracy
- rozróżniania typów stosowanych wózków jezdniowych w transporcie wewnątrzzakładowym
- budowy wózków, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy wózkami
- wiadomości z ładunkoznawstwa
- praktycznej nauki jazdy (minimum 15 godzin)
- wymiany butli gazowych

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **67 h** dla każdej grupy, w tym:

- \* 44 godziny zajęć teoretycznych
- \* 15 godzin zajęć praktycznych dla każdego uczestnika
- \* 8 godzin nauki bezpiecznej wymiany butli gazowej

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

### 3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz wydaniem zaświadczenia potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych kierowcy operatora wózków jezdniowych.

6. Wykonawca, oprócz zaświadczeń jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów W Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

4. Cena szkolenia – 30%

5. Doświadczenie – 40%

6. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

## 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG” *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

## 3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .



## ZADANIE III: "OBŚLUGA KASY FISKALNEJ + aktywne poszukiwanie pracy"

I. Kurs dla **36 osób bezrobotnych** w trzech grupach po 12 osób

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: **czerwiec - lipiec 2009r.**

**(termin rozpoczęcia szkoleń nie wcześniej, niż 15 czerwca)**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **3 grupy po 12 osób w Kłodzku**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia każdego kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkolenia do umiejętnego, aktywnego poszukiwania zatrudnienia i podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy i pokrewnym.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi i programowania kas fiskalnych (najczęściej stosowanych rodzajów)
- sporządzania dokumentów aplikacyjnych
- autoprezentacji

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **30 h** dla każdej grupy, w tym:

- \* 22 h obsługi kas fiskalnych
- \* 8 h aktywne poszukiwanie pracy

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogramy kursów powinny uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.

6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów W Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
  - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa kasy fiskalnej + aktywne poszukiwanie pracy” *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## **ZADANIE IV: “OBSŁUGA KASY FISKALNEJ + aktywne poszukiwanie pracy”**

I. Kurs dla **24 osób bezrobotnych** w dwóch grupach po 12 osób

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: **czerwiec - lipiec 2009r.**

**(termin rozpoczęcia szkoleń nie wcześniej, niż 15 czerwca)**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **1 grupa 12 osób w Bystrzycy Kł.**

**1grupa 12 osób w Nowej Rudzie**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia każdego kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkolenia do umiejętnego, aktywnego poszukiwania zatrudnienia i podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy i pokrewnym.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi i programowania kas fiskalnych (najczęściej stosowanych rodzajów)
- sporządzania dokumentów aplikacyjnych
- autoprezentacji

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **30 h** dla każdej grupy, w tym:

- \* 22 h obsługi kas fiskalnych
- \* 8 h aktywne poszukiwanie pracy

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogramy kursów powinny uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

8. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.

9. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytocznych Dotyczących Oznaczania Projektów W Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

10. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

4. Cena szkolenia – 30%
5. Doświadczenie – 40%
6. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 3. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa kasy fiskalnej + aktywne poszukiwanie pracy” *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## ZADANIE V: "OBSŁUGA KADR Z NALICZANIEM PŁAC ORAZ KSIĘGOWOŚCIĄ SKOMPUTERYZOWANĄ"

I. Kurs dla **30 osób bezrobotnych** z terenu powiatu kłodzkiego w dwóch grupach po 15 osób

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkoleń: **I grupa – 15 osób – czerwiec 2009r. (II połowa)**  
**II grupa – 15 osób – wrzesień 2009r.**

III. Miejsce realizacji szkoleń: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursów oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Celem szkolenia jest przekazanie kompendium wiedzy z zakresu zarządzania kadrami, dokumentacji i ewidencji kadrowej, dokumentacji płacowej i podatkowej pracowników oraz zagadnień z zakresu podstaw księgowości i rachunkowości, w tym zastosowania komputera w księgowości.

Absolwenci szkolenia powinni pozyskać wiedzę z zakresu obsługi:

- \* programu PŁATNIK i RACHMISTRZ

- \* arkusza kalkulacyjnego MS Excel

a także wiedzę z zakresu prowadzenia akt osobowych, ewidencji operacji gospodarczych, zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych, rozrachunków z tyt. wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników, sprawozdawczości finansowej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **260 h** dla każdej grupy

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (co najmniej ramowy);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

- \* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

- \* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.  
- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa kadr z naliczaniem płac oraz księgowością skomputeryzowaną” lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu*	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.



Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## ZADANIE VI: "ZASTOSOWANIE KOMPUTERA W PRACY BIUROWEJ, OBSŁUGA PAKIETU OFFICE I INTERNETU"

I. Kurs dla **15 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **II połowa czerwca 2009r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania nowoczesnego biura ze szczególnym uwzględnieniem obsługi komputera.

Absolwenci szkolenia powinni zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności m.in. z zakresu:

- kultury i etyki zawodu pracownika biurowego
- obsługi sprzętu biurowego
- wykorzystania internetu i posługiwania się pocztą elektroniczną
- obsługi edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego MS Excel

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 h**;

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.

6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
  - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Zastosowanie komputera w pracy biurowej, obsługa pakietu Office i internetu” lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## **ZADANIE VII: “ZASTOSOWANIE KOMPUTERA W PRACY BIUROWEJ, OBSŁUGA PAKIETU OFFICE I INTERNETU”**

I. Kurs dla **30 osób bezrobotnych w dwóch grupach po 15 osób**

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **II połowa czerwca 2009r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **I grupa 15 osób w Bystrzycy Kł.**

**I grupa 15 osób w Nowej Rudzie**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia każdego kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Celem szkolenia jest przekazanie wiedzy dotyczącej funkcjonowania nowoczesnego biura ze szczególnym uwzględnieniem obsługi komputera.

Absolwenci szkolenia powinni zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności m.in. z zakresu:

- kultury i etyki zawodu pracownika biurowego
- obsługi sprzętu biurowego
- wykorzystania internetu i posługiwania się pocztą elektroniczną
- obsługi edytora tekstu MS Word i arkusza kalkulacyjnego MS Excel

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 h** dla każdej grupy;

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogramy kursów powinny uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w "Wytycznych Dotyczących Oznaczenia Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki".
- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Zastosowanie komputera w pracy biurowej, obsługa pakietu Office i internetu" lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## ZADANIE VIII: "KOSMETYCZKA ZE STYLIZACJĄ PAZNOKCI, WIZAŻEM I ELEMENTAMI PRZEDSIĘBIORCZOŚCI"

I. Kurs dla **24 osób bezrobotnych** w dwóch grupach po 12 osób

II. Pożądany termin realizacji szkoleń: **wrzesień - październik 2009r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podać dokładną datę początku i zakończenia kursów oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do pracy w salonach kosmetycznych, a także do podjęcia pracy na własny rachunek.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę w zakresie zasad:

- wizażu i stylizacji paznokci
- profesjonalnej obsługi klienta
- organizacyjno-prawnych prowadzenia działalności gospodarczej
- umiejętności pozyskiwania klientów ( reklama własnej firmy)
- kultury i etyki w zawodzie

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 h** dla każdej grupy;

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.



6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
  - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kosmetyczka ze stylizacją paznokci, wizażem i elementami przedsiębiorczości” lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## ZADANIE IX: "OPERATOR MASZYN DO ROBÓT ZIEMNYCH"

I. Kurs dla **30 osób bezrobotnych** z terenu powiatu kłodzkiego w układzie:

**15 osób** – operator koparki jednoznaczyniowej kl. III

**15 osób** – operator koparko-ładowarki kl. III

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **wrzesień – październik 2009r.**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w zawodzie operatora maszyn do robót ziemnych o specjalności jak wyżej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **202 h**, w tym minimum 110 godzin zajęć praktycznych

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (co najmniej ramowy);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści)

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka

\* w przypadku zorganizowania szkolenia poza powiatem kłodzkim, wykonawca zapewni uczestnikom przewóz w obie strony, zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie (koszty te należy ująć w preliminarzu).

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw ieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu i nabyciu kwalifikacji zawodowych.

6. Wykonawca, oprócz zaświadczeń jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w "Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki".

- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Operator maszyn do robót ziemnych" *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### 3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

**ZADANIE X: “SPAWANIE: GAZOWE (311), ELEKTRODĄ OTULONĄ (111),  
TIG (141), MAG (135)”**

I. Kurs dla **30 osób bezrobotnych** z terenu powiatu kłodzkiego w dwóch grupach po 15 osób

II. Przewidywany termin realizacji szkoleń: **czerwiec - listopad 2009r.**

**(termin rozpoczęcia szkoleń nie wcześniej, niż 15 czerwca)**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia każdego kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku spawacza w czterech różnych specjalnościach.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę w zakresie:

- procesów spawania, technologii metali, rysunku technicznego, elektrotechniki
- rodzaju materiałów, urządzeń i sprzętu do spawania
- techniki i technologii spawania i cięcia
- podstawowych wymagań bhp i p.poż. na stanowisku pracy spawacza

a także każdy uczestnik powinien nabyć praktyczne umiejętności spawania w czterech wyżej wymienionych specjalnościach.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **538 h** , w tym:

spawanie gazowe blach i rur – kurs średniozaawansowany – 127 h,  
spawanie elektrodą otuloną blach i rur – podstawowy – 163 h,  
spawanie metodą TIG blach i rur – podstawowy – 103 h,  
spawanie metodą MAG blach i rur – podstawowy – 145 h;

2. Wykonawca przedłoży harmonogramy zajęć kursów (co najmniej ramowe);

Harmonogramy kursów powinny uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka

\* w przypadku zorganizowania szkolenia poza powiatem kłodzkim, wykonawca zapewni uczestnikom przewóz w obie strony, zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie (koszty te należy ująć w preliminarzu).

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz nabyciem kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych wydaniem książeczki spawacza.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczeń jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w "Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki".
  - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Spawanie: gazowe )311), elektrodą otuloną (111), TIG (141), MAG (135)" *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .



## ZADANIE XI: "OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA"

I. Kurs dla **15 osób bezrobotnych** z terenu powiatu kłodzkiego

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **II połowa czerwca 2009r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu opiekunki środowiskowej, obejmującej opiekę nad osobą starszą i niepełnosprawną.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę w zakresie m.in.:

- rozpoznania potrzeb podopiecznego;
- wykonywania czynności pielęgnacyjno-opiekuńczych;
- stosowania wybranych form komunikacji interpersonalnej;
- udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia życia

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: 180 h

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (co najmniej ramowy);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczenia Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
  - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Opiekunka środowiskowa” lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

## ZADANIE XII: "OPIEKUNKA DZIECIĘCA"

I. Kurs dla **15 osób bezrobotnych** z terenu powiatu kłodzkiego

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **II połowa czerwca 2009r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu opiekunki dziecięcej.

Zakres tematyczny szkolenia powinien obejmować zagadnienia związane z rozwojem wieku dziecięcego, określenie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym, stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania, stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości, pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **180 h**

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (co najmniej ramowy);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (tylko w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny).

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

\* 1 komplet materiałów dydaktycznych organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa; elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści))

\* wszystkie materiały dydaktyczne przewidziane dla uczestników (zarówno na własność jak i do wykorzystania podczas zajęć kursowych, np. podręczniki) ich odbiór musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

- w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikaty o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą programu. Wzory logotypów znajdują się w “Wytycznych Dotyczących Oznaczania Projektów w Ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.
  - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.
7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

#### IV. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie – 40%
3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 30%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Jeżeli wykonawcy zaproponują różne ilości godzin, zamawiający porówna koszt osobogodziny.

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

##### 2. Doświadczenie – 40%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Opiekunka dziecięca” lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 11.05.2006r.

Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług spowoduje, iż Wykonawca, który przedłoży taki certyfikat otrzyma dodatkowo 20 punktów.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 40% .

### **3. Program, kwalifikacje kadry dydaktycznej oraz warunki lokalowe i techniczne – 30%**

Do oceny posłużą zamawiającemu:

- \* dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ,
- \* program kursu,
- \* harmonogram kursu
- \* opis bazy do szkolenia.

Program będzie oceniany pod względem merytorycznym (np: czy zawiera wszystkie elementy tematyczne wskazane w tytule kursu, czy spełnia i w jakim stopniu podstawowe wymagania zamawiającego m.in. co do ilości godzin szkolenia itp), pod względem organizacyjnym (np: czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, czy przewidziane są indywidualne konsultacje, materiały na własność, itp.), pod względem metod nauczania (np: jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych, czy i jaka przewidziana jest literatura, jakie materiały dydaktyczne itp.), jaki jest przewidziany sposób sprawdzenia efektów szkolenia, czy będzie prowadzony nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

Zaproponowana kadra dydaktyczna do przeprowadzenia szkolenia musi posiadać odpowiednie wykształcenie zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu oraz doświadczenie zawodowe.

(Posiadanie wyższego kierunkowego wykształcenia oraz co najmniej 3-letniego doświadczenia zawodowego a także posiadanie uprawnień pedagogicznych będzie miało wpływ na ocenę).

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen od 10 do 100 pkt, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane, podzielone przez liczbę członków komisji i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

#### Załączniki:

1. oferta cenowa – zał. Nr 1 do SIWZ
2. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 do SIWZ
3. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – zał. Nr 3 do SIWZ
4. wykaz zrealizowanych szkoleń – zał. Nr 4 do SIWZ
5. projekt umowy – zał. Nr 5 do SIWZ

.....  
(pieczęć wykonawcy)

### OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkolenia pn.

.....  
.....  
składam niniejszą ofertę.

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę bez Vat / z Vat\*

..... (słownie).....  
.....

\* niepotrzebna skreślić

Koszt osobogodziny ..... Koszt szkolenia 1 osoby .....

2. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie

.....  
.....  
3. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

4. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku nr 5 do SIWZ.

5. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

....., dnia .....

.....  
(podpis przedstawiciela lub osoby upoważnionej)

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W  
POSTĘPOWANIU**

Oświadczam, że wykonawca, którego reprezentuję:

1. posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia z powodów, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
5. spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu określone w SIWZ.

....., dnia .....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



.....  
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>1. Wykształcenie 2. Kwalifikacje 3. Doświadczenie</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia</b>

....., dnia.....

.....  
(podpis osoby upoważnionej)





Projekt „Buduj przyszłość” – Poddziałanie 6.1.3 współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 5 do SIWZ

## PROJEKT UMOWY

Umowa Nr .....

zawarta w dniu ..... w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 6.1.3 „Buduj przyszłość”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, pomiędzy Powiatem Kłodzkim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, **Krzysztof Bolisęga**, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym” a ....., zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

### §1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę kursu „.....”  
.....”
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 został udzielony Wykonawcy w ramach postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 ze zmian.) z zastosowaniem art. 5 ust 1 cyt. Ustawy.
3. Zamawiający ustalił w trakcie postępowania, że Wykonawca złożył stosowne oświadczenie, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

### §2

1. Strony zgodnie ustalają, iż szkoleniem określonym w § 1 ust. 1 objętych będzie ..... osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin i miejsce szkolenia:  
.....  
.....
3. Szkolenie obejmuje ..... godzin, w tym ..... godzin zajęć praktycznych.

### §3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez Zamawiającego dla każdego uczestnika szkolenia.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów przyjmuje się zgodnie z wybraną przez Zamawiającego ofertą.
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać warunków oferty, jak również dokładnie dokumentować preliminarne wydatki na szkolenie.

#### §4

W przypadkach odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą „Zamawiającego”, „Wykonawca” zobowiązuje się do przedstawienia ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy.

W/w zmiana nie może prowadzić do ustalenia wyższej ceny za szkolenie niż to, co wynika z przyjętej oferty.

#### §5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i czuwania nad realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
3. bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego (nie później niż 2 dni od zdarzenia) w razie:
  - a) nie zgłoszenia się skierowanych osób na szkolenie,
  - b) nieobecności na szkoleniu skierowanych osób,
  - c) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania– pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób;
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się m.in.:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - protokół egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - ankieta wypełniona przez uczestnika szkolenia, służąca do oceny kursu;
5. prowadzenia dodatkowej listy obecności uczestników i przedłożenia jej Zamawiającemu następnego dnia po zakończeniu szkolenia a w przypadku, gdy szkolenie obejmuje kolejne miesiące, przedkładania jej co miesiąc za miesiąc poprzedni w pierwszym dniu nowego miesiąca; lista musi być opieczętowana i podpisana przez Wykonawcę; równocześnie z listą należy przedłożyć informację o ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia w danym miesiącu;
6. powiadomienia Zamawiającego o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia;
7. zapewnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych, w tym na własność notatnik, długopis oraz poczęstunku, zgodnie ze złożoną ofertą;
  - fakt otrzymania materiałów dydaktycznych (zarówno tych na własność jak i tych do wykorzystania podczas zajęć) musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia;
8. oznaczenia sal wykładowych, w których będą się odbywały zajęcia, symbolem Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, nazwą programu i tytułem projektu;
9. przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2020 roku;
10. przedłożenia Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia:
  - pisemnej informacji o przebiegu szkolenia z podaniem faktycznej ilości zrealizowanych przez uczestników godzin a także zrealizowania harmonogramu zajęć;
  - listy osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym wraz z poświadczeniem przez te osoby daty odbioru zaświadczeń;

- listy osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego;
- kserokopii potwierdzonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
  - dziennika zajęć edukacyjnych
  - protokołu egzaminacyjnego (lub wypis z protokołu)
  - uzyskanych przez uczestników zaświadczeń
  - ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia
  - potwierdzenia odbioru przez uczestników materiałów dydaktycznych.

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników;
2. prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników kursu oraz w rozdaniu zaświadczeń o ukończeniu kursu;
3. prawo do wglądu w każdym czasie w dokumenty źródłowe dotyczące zleconej usługi oraz ich kontroli na miejscu;
4. prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym wezwaniu do należytego jej wykonania w określonym terminie z zagrożeniem wypowiedzenia umowy.

## § 7

Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma dyplom, świadectwo lub zaświadczenie, w zależności od rodzaju i celu szkolenia oraz dodatkowo certyfikat o uczestnictwie w szkoleniu z emblematem Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, nazwą programu i tytułem projektu.

## § 8

1. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi ..... (koszt osobogodziny: .....).
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia ..... uczestników w wysokości zgodnej z preliminarem tj. .... zł,- (słownie: .....).
3. Na podstawie art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415z późn. zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
4. Warunki płatności strony uzgadniają jak w przyjętej ofercie, płatne po zakończeniu szkolenia na konto Wykonawcy przelewem w ciągu 14-tu dni od dnia otrzymania faktury, przy jednoczesnym spełnieniu warunków, o których mowa w § 5 pkt 5 i 10 niniejszej umowy.

## § 9

Do nadzoru wskazuje się:

1. po stronie Zamawiającego: .....
2. po stronie Wykonawcy: .....

## § 10

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym – czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – Zamawiający może od umowy odstąpić.
2. W przypadku określonym w ust.1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy, Wykonawca może wystąpić na drogę postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Zamawiającego.
2. Jeżeli Zamawiający odmówi uznania roszczeń, Wykonawca może zwrócić się o rozstrzygnięcie do sądu powszechnego.

§ 12

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – wzór ankiety dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia

Nr 3 – wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

§ 13

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy w zakresie wskazanym w pkt 5 Działu VIII specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 14

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....  
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1. ....

.....  
(podpis Dyrektora PUP)

2. ....