



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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
sekretariat@pup.klodzko.pl, przetargi@pup.klodzko.pl, 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 181 osób bezrobotnych, uczestników projektu systemowego *Buduj przyszłość* - PO KL Poddziałanie 6.1.3, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie:

- Zadanie I - “Nowoczesny magazynier – obsługa komputera, kas fiskalnych i kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym” dla 36 osób
- Zadanie II - “Obsługa małych hoteli – recepcjonista z elementami języka angielskiego” dla 20 osób
- Zadanie III - “Decoupage + elementy przedsiębiorczości” dla 10 osób
- Zadanie IV - “Samodzielny księgowy – bilansista z obsługą programów księgowych” dla 20 osób
- Zadanie V - “Asystent ekonomiczny” dla 20 osób
- Zadanie VI - “Kurs kwalifikacji wstępnej kierowców - przewóz osób i rzeczy” dla 20 osób
- Zadanie VII - “Kompleksowa obsługa biura, obsługa pakietu office i internetu + elementy obsługi księgowości i kadr” w Kłodzku – dla 10 osób
- Zadanie VIII - “Kompleksowa obsługa biura, obsługa pakietu office i internetu + elementy obsługi księgowości i kadr” w Bystrzycy Kłodzkiej – dla 10 osób
- Zadanie IX - “Kompleksowa obsługa biura, obsługa pakietu office i internetu + elementy obsługi księgowości i kadr” w Nowej Rudzie – dla 10 osób
- Zadanie X - “Fryzjer – stylistka” dla 10 osób
- Zadanie XI - “Spawanie: gazowe (311), elektrodą otuloną (111), TIG (141), MAG (135)” dla 15 osób

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

Nr zam. publ. KO – ES – 271/3/2010

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 ze zmian.) oraz akty wykonawcze do ustawy, w tym:
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2009r. Nr 224, poz.1796)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2009r. Nr 226, poz. 1817).

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 sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik Nr 1** 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 zamierza powierzyć 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.
17. Oferta winna znajdować się w oddzielnej kopercie zamkniętej w sposób trwały i osteplowanej 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 17 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 niezwłocznie zwraca wykonawcom bez otwierania.

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 udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

1. O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który:

a) spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:

* posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wszyscy Wykonawcy przystępujący do niniejszego przetargu wykażą, iż posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy, a dodatkowo Wykonawcy, którzy składają oferty do:

- Zadania I posiadają uprawnienia do prowadzenia kursów w zakresie „wózki jezdniowe z napędem silnikowym;
- Zadania VI posiadają wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia, prowadzonego przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem;
- Zadania XI posiadają uprawnienia do szkolenia i egzaminowania spawaczy, nadane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

* posiada wiedzę i doświadczenie;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował należycie co najmniej 1 szkolenie grupowe (minimum 10 osób w grupie) zgodne w nazwie z przedmiotem niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej do przedmiotu zamówienia.

* dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

potencjał techniczny:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował odpowiednią bazą (pomieszczeniami) do przeprowadzenia szkolenia dla grup; będzie dysponował odpowiednim i w odpowiedniej ilości sprzętem i materiałami dydaktycznymi do przeprowadzenia zajęć, tj. m.in. wykaże, że na każdego uczestnika kursu (w przypadku, gdzie program szkolenia przewiduje takie zajęcia) będzie przypadać osobne stanowisko komputerowe bądź kasy fiskalnej (zamawiający nie dopuszcza możliwości równoczesnej pracy 2 lub więcej osób przy komputerze lub kasie fiskalnej)

osoby zdolne do wykonania zamówienia:

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu niniejszego zamówienia posiadają odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie umożliwiające realizację przedmiotu zamówienia, tj. zatrudnia bądź będzie dysponował m.in. osobami jak niżej:

- wykształcenie: minimum średnie lub kierunkowe zawodowe zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu

- kwalfikacje: odpowiednie do rodzaju wykonywanych w zamówieniu czynności, np. do prowadzenia zajęć z obsługi kas fiskalnych, komputerów i programów komputerowych, zajęć z zakresu decoupage, fryzjerstwa, itd.
 - uprawnienia instruktora nauki jazdy na wózkach jezdniowych
 - uprawnienia do nauki języka angielskiego
 - uprawnienia instruktora w zakresie spawania 311, 111, 135, 141
 - uprawnienia instruktora nauki jazdy, nauki techniki jazdy
- doświadczenie: wszystkie wskazane osoby do przeprowadzenia szkolenia muszą wykazać minimum 2 - letnie doświadczenie pracy w swoim zawodzie i co najmniej 2 - letnie doświadczenie w edukacji dorosłych

* znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca oświadczy, że jest w sytuacji ekonomicznej oraz finansowej pozwalającej na wykonanie usługi, stanowiącej przedmiot niniejszego postępowania;

b) nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przepisów określonych w art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:

- wykonawca, który w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, wykonując zamówienia wykonał je należycie i nie wyrządził szkody;
- wykonawca, w stosunku do którego nie otwarto likwidacji lub co do którego nie ogłoszono upadłości, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego.
- wykonawca, który nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskał on przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- osoba fizyczna, która nie została prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, 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;
- spółka jawna, której wspólnika prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, 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;
- spółka partnerska, której 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 przeciwko środowisku, 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;

- spółka komandytowa oraz spółka komandytowo-akcyjna, których komplementariusza prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, 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;
- osoba prawna, której 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 przeciwko środowisku, 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;
- podmiot zbiorowy, wobec którego sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

Dział V. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Celem potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 do 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zobowiązany jest:

- a) złożyć pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków – **załącznik Nr 2** do SIWZ;
- b) przedłożyć aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (zaświadczenie, bądź wydruk komputerowy o kontynuacji działalności w 2010 roku), **ponadto** w zadaniu I: uprawnienia (certyfikat) do prowadzenia kursów w zakresie *kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym*, wydane przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach;
w zadaniu VI: zaświadczenie o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia, wydane przez wojewodę właściwego ze względu na miejsce wykonywania działalności objętej wpisem;
w zadaniu XI: atest wydany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach uprawniający do organizowania i przeprowadzania szkoleń spawalniczych
- c) przedłożyć 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 szkoleniowych zgodnych w nazwie z przedmiotem zamówienia lub o tematyce porównywalnej do przedmiotu zamówienia – **załącznik Nr 3** do SIWZ, dołączając dokumenty wystawione przez zamawiających, na rzecz których zostały one wykonane a potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie;

- d) przedłożyć 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 w zamówieniu – **załącznik Nr 4** do SIWZ
- e) złożyć oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (wymienione w zał. Nr 4 do SIWZ) posiadają wymagane uprawnienia;
- f) złożyć oświadczenie, że zapewni/posiada odpowiednią bazę lokalową i techniczną do przeprowadzenia szkolenia, dołączając opis bazy lokalowej, wyposażenia technicznego a także materiałów dydaktycznych przewidzianych dla uczestników szkolenia;
- g) złożyć oświadczenie, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia;

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Jeżeli Wykonawca będzie polegał na zdolnościach finansowych innych podmiotów, wymaga się przedłożenia informacji z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których te podmioty posiadają rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową tych podmiotów.

2. Celem wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zobowiązany jest:

- a) złożyć pisemne oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik Nr 5** do SIWZ;
- b) przedłożyć oryginał lub kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego odpisu z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, na potwierdzenie braku podstaw do wykluczenia na okoliczność wynikającą z art. 24 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, a jeżeli Wykonawcą jest osoba fizyczna to oświadczenie w tym zakresie, tj., że wobec Wykonawcy nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości;

W przypadku wskazania przez Wykonawcę podwykonawców do części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie a) i b).

3. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie, do oferty należy dołączyć dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego /oświadczenie, o którym mowa w pkt 2 a) – zał. Nr 5 do SIWZ, składa każdy wspólnik lub konsorcjant oddzielnie/;

4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1,2 i 3 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.

Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, że Wykonawca spełnia wymienione warunki udziału w postępowaniu.

Dział VI. Wykaz pozostałych dokumentów, jakie Wykonawcy mają dołączyć do oferty

- a) szczegółową kalkulację kosztu kursu (preliminarz kosztów) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby;
- b) program szkolenia z podaniem ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych, 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); zgodny (jeśli dotyczy) ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych MPiPS; oraz:
- przy zadaniu I: moduł *kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym*, zgodny z wytycznymi Ministerstwa Gospodarki- Ośrodek Doskonalenia Kadr w Mysłowicach;
 - przy zadaniu VI: odpowiedni do treści rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy;
 - przy zadaniu XI: zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach;
- c) co najmniej ramowe harmonogramy spotkań, ze wskazaniem tematyki i osób prowadzących zajęcia, wyszczególnionych w załączniku Nr 4 do SIWZ;
- d) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
- e) wzór certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, EFS, tytułem projektu i nazwą programu (na potrzeby projektu *Buduj przyszłość*);
- f) wzór ankiety dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia;

Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa wyżej zostaną odrzucone na podstawie art. 89 ust.1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

VII. Termin wykonania zamówienia

Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia: **zakończenie listopad 2010r.**

VIII. Wadium

1. Każdy wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości:
- Zadanie I – 2 376 zł (słownie: dwa tysiące trzysta siedemdziesiąt sześć złotych)
 - Zadanie II – 1 860 zł (słownie: jeden tysiąc osiemset sześćdziesiąt złotych)
 - Zadanie III – 720 zł (słownie: siedemset dwadzieścia złotych)
 - Zadanie IV – 1 338 zł (słownie: jeden tysiąc trzysta trzydzieści osiem złotych)
 - Zadanie V – 1 026 zł (słownie: jeden tysiąc dwadzieścia sześć złotych)
 - Zadanie VI – 3 912 zł (słownie: trzy tysiące dziewięćset dwanaście złotych)
 - Zadanie VII – 840 zł (słownie: osiemset czterdzieści złotych)
 - Zadanie VIII – 840 zł (słownie: osiemset czterdzieści złotych)
 - Zadanie IX – 840 zł (słownie: osiemset czterdzieści złotych)

- Zadanie X – 1 860 zł (słownie: jeden tysiąc osiemset sześćdziesiąt złotych)
- Zadanie XI – 2 995 zł (słownie: dwa tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt 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 wadium wszystkim wykonawcom niezwłocznie po wyborze oferty najkorzystniejszej lub unieważnieniu postępowania, z wyjątkiem wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
7. Wykonawcy, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, zamawiający zwróci wadium niezwłocznie po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
8. Zamawiający zwróci niezwłocznie wadium na wniosek wykonawcy, który wycofał ofertę przed upływem terminu składania ofert.
9. Zamawiający zażąda ponownego wniesienia wadium przez wykonawcę, któremu zwrócono wadium, jeżeli w wyniku rozstrzygnięcia odwołania jego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.
10. 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.
11. 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.
12. 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 IX. Wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej modyfikacja

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji (SIWZ) wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu na jego złożenie, lub dotyczy wyjaśnień udzielonych, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji (SIWZ).
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający przekaze wykonawcom, którym doręczono specyfikację (SIWZ) a także zamieści na własnej stronie internetowej.
6. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.
7. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji (SIWZ). Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępni na własnej stronie internetowej.
8. W trakcie postępowania dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, oświadczeń, wniosków oraz informacji pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
Zamawiający preferuje przekazywanie zawiadomień, oświadczeń, wniosków oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzi fakt ich otrzymania.
9. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - * w sprawach proceduralnych postępowania: **Ewa Skiba**, Tel. 74 865 74 19;
 - * w sprawie przedmiotu zamówienia: **Dział Szkoleń** Tel. 74 865 74 36, 74 865 74 42,

Dział X. Sposób obliczenia ceny

1. Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza specyfikacja dokonywane będą w złotych polskich.
2. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca (łącznie z naliczeniem odpowiedniej stawki VAT jeśli występuje) 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 XI. Wybór oferty najkorzystniejszej

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. 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.
3. 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.
4. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów oceny ofert wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia (dział XV niniejszej SIWZ).
5. 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.
6. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie 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 z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją;
 - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - o terminie, po upływie którego będzie mogła być zawarta umowa na wykonanie zamówienia.Informacje, o których mowa wyżej, zamawiający zamieści również na własnej stronie internetowej oraz udostępni na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
8. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy p.z.p. zamawiający unieważni postępowanie.
9. 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.
10. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
11. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Dział XII. Zawarcie umowy

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy (**zał. Nr 6 do SIWZ**) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną lub 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty drogą pocztową, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą; w przypadku gdy została złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż 5/10 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. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy zamawiający ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających dysponowanie bazą do przeprowadzenia zajęć: umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy przedwstępne, porozumienia itp. a także zażądać dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wskazane do wykonania zamówienia wymaganych kwalifikacji, np. uprawnienia, dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, certyfikaty itp.
4. 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.
5. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. 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.
7. Zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
8. 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 XIII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom oraz innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługuje odwołanie wnoszone do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
2. Instytucja odwołania została uregulowana w Dziale VI Rozdział 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W niniejszym postępowaniu na podstawie art. 180 ust. 2 odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - odrzucenia oferty odwołującego.
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom przysługuje skarga do sądu.
5. Instytucja skargi do sądu została uregulowana w Dziale VI Rozdział 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Dział XIV. Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, w terminie do dnia **14.05.2010r.** do godz. **10:00**.
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 niezwłocznie zwrócone wykonawcom bez otwierania.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **14.05.2010r.** o godz. **11:00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, pokój nr 307 - III piętro.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Zarządzeniem Nr 8 z dnia 22.02.2010r.
7. Postępowanie toczy 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 przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

Dział XV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE I:

“NOWOCZESNY MAGAZYNIER – OBSŁUGA KOMPUTERA, KAS FISKALNYCH I KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPIĘDEM SILNIKOWYM”

- I. Kurs dla **36 osób bezrobotnych** w trzech grupach po 12 osób
- II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **I grupa czerwiec 2010r.**
II grupa wrzesień 2010r.
III grupa październik 2010r.
(ostateczny termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 30 listopada 2010r.)
- III. Miejsce realizacji szkolenia dla wszystkich grup: **Kłodzko**

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką zapasów magazynowych, technologią prac magazynowych, obsługą komputera z wykorzystaniem programów do fakturowania, obsługą kas fiskalnych oraz 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:

- budowy magazynowych, wyposażenia magazynu, zapasów magazynowych, technologii prac magazynowych, przepisów bhp w tym zakresie;
- obsługi komputera i kasy fiskalnej, komputerowej obsługi magazynu;
- rozróżniania typów stosowanych wózków jezdniowych w transporcie wewnątrzzakładowym;
- budowy wózków, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy wózkami;
- przepisów bhp kierowcy wózka jezdniowego;
- wiadomości z ładunkoznawstwa;
- praktycznej nauki jazdy wózkami;
- samodzielnej wymiany butli gazowej.

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

- **192 h** zajęć związanych z komputerową obsługą magazynu i kasy fiskalnej (w tym co najmniej 120 h zajęć praktycznych);
- **67 h** przygotowujących do kierowania wózkami jezdniowymi:
 - * 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 przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 większą ilość 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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Nowoczesny magazynier – obsługa komputera, kas fiskalnych i kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym” *	Punkty
1 do 2 kursów	30
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE II:

“OBSŁUGA MAŁYCH HOTELI – RECEPCJONISTA Z ELEMENTAMI JĘZYKA ANGIELSKIEGO”

- I. Kurs dla **20 osób bezrobotnych w dwóch grupach po 10 osób**
- II. Pożądany termin rozpoczęcia szkoleń: **czerwiec 2010r.**
(sposób organizacji kursów należy do wykonawcy)
- III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu dla każdej grupy oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia szkoleń.

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnej obsługi małego hotelu, recepcji, obsługi gości, kreowanie pozytywnego wizerunku: wygląd zewnętrzny recepcjonisty, umundurowanie, standard i wzorce zachowań; wieloobowiązkowość pracowników recepcji – podział na stanowiska, prowadzenie dokumentacji: ewidencja – wymogi prawne obowiązku meldunkowego, dokumenty I formularze obowiązujące w recepcji – prawidłowy obieg, formułowanie pism oficjalnych wysyłanych listem, faksem, mailem; rezerwacja – organizacja działu lub realizacja przez recepcję, profesjonalna obsługa klienta, obsługa telefoniczna; podstawy prawne działania hoteli I etyka w zawodzie.

Język angielski w hotelu: przygotowanie uczestników do obsługi klienta hotelowego w anglojęzycznym środowisku pracy, wprowadzenie słownictwa i zwrotów charakterystycznych dla branży.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **190 h** dla każdej grupy, w tym: **40 h** języka angielskiego branżowego.
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 przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa małych hoteli - recepcjonista z elementami języka angielskiego” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE III: “DECOUPAGE + ELEMENTY PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

I. Kurs dla **10 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **czerwiec 2010r.**

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.

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z technikami tworzenia i zdobienia biżuterii, ozdobnych opakowań, dekoracji okolicznościowych, zapoznanie z techniką filcowania i scrapbookingu, z techniką tworzenia laleczek z gotowych modeli MDF, filcu, serwetek i dodatków pasmanteryjnych; a ponadto przekazanie uczestnikom kursu wiedzy niezbędnej do samodzielnego rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 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 przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Decoupage + elementy przedsiębiorczości *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE IV:

“SAMODZIELNY KSIĘGOWY – BILANSISTA Z OBSŁUGĄ PROGRAMÓW KSIĘGOWYCH”

- I. Kurs dla **20 osób bezrobotnych** w dwóch grupach po 10 osób
- II. Pożądany termin rozpoczęcia szkoleń: **1 grupa: czerwiec 2010r.**
2 grupa: wrzesień 2010r.
(ostateczny termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 30 listopada 2010r.)
- III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest przekazanie kompendium wiedzy z zakresu prowadzenia księgowości, dokumentacji i ewidencji księgowej, dokumentacji płacowej i podatkowej pracowników oraz zagadnień z zakresu zastosowania komputera w księgowości.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **320 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 przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Samodzielny księgowy – bilansista z obsługą programów księgowych” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE V: “ASYSTENT EKONOMICZNY”

- I. Kurs dla **20 osób bezrobotnych**
- II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **II połowa czerwca 2010r.**
- 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.

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest zapoznanie uczestników z elementami wiedzy z zakresu prowadzenia księgowości, dokumentacji i ewidencji księgowej, dokumentacji płacowej i podatkowej pracowników oraz zagadnień z zakresu zastosowania komputera w księgowości w stopniu podstawowym.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę z zakresu:

- * administracji i księgowości pozwalającej na pracę w dziale księgowości, jako asystent menedżera lub samodzielny księgowy
- * prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz podatkowej księgi przychodów i rozchodów
- * sporządzania dokumentów księgowych, deklaracji podatkowych i ZUS,
- * sporządzania i analizy sprawozdań księgowych
- * korzystania z program *Platnik*

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 przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Asystent ekonomiczny *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE VI:

“KURS KWALIFIKACJI WSTĘPNEJ KIEROWCÓW NA PRZEWÓZ OSÓB/RZECZY”

I. Kurs dla **20 osób bezrobotnych** w układzie:

* **15 osób** – przewóz rzeczy

* **5 osób** – przewóz osób

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **sierpień 2010r.**

(ostateczny termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 30 listopada 2010r.)

III. Miejsce szkolenia: **teren województwa dolnośląskiego**

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie kierowców do pracy zawodowej przy przewozie rzeczy lub osób. Celem szkolenia jest zapoznanie kursantów z zasadami racjonalnego kierowania pojazdem z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **280 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), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

* 1 komplet materiałów dydaktycznych przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczenia jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

1. Cena – 30%

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

2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kwalifikacja wstępna kierowców na przewóz osób/rzeczy” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE VII:

“KOMPLEKSOWA OBSŁUGA BIURA, OBSŁUGA PAKIETU OFFICE I INTERNETU + ELEMENTY OBSŁUGI KSIĘGOWOŚCI I KADR”

I. Kurs dla **10 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **październik 2010r.**
(termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 30 listopada 2010r.)

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

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

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- * obsługi edytora tekstu MS WORD, arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL
- * wykorzystania Internetu i posługiwania się pocztą elektroniczną
- * podstawowych informacji z zakresu dokumentów księgowych oraz kadrowych
- * zasad poprawnej komunikacji interpersonalnej w firmie

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 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), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

* 1 komplet materiałów dydaktycznych przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kompleksowa obsługa biura, obsługa pakietu office i internet + elementy obsługi księgowości i kadr” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE VIII:

“KOMPLEKSOWA OBSŁUGA BIURA, OBSŁUGA PAKIETU OFFICE I INTERNETU + ELEMENTY OBSŁUGI KSIĘGOWOŚCI I KADR”

I. Kurs dla **10 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **październik 2010r.**
(termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć **30 listopada 2010r.**)

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Bystrzyca Kłodzka**

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

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

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- * obsługi edytora tekstu MS WORD, arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL
- * wykorzystania Internetu i posługiwania się pocztą elektroniczną
- * podstawowych informacji z zakresu dokumentów księgowych oraz kadrowych
- * zasad poprawnej komunikacji interpersonalnej w firmie

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 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), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

* 1 komplet materiałów dydaktycznych przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kompleksowa obsługa biura, obsługa pakietu office i internet + elementy obsługi księgowości i kadr” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE IX:

“KOMPLEKSOWA OBSŁUGA BIURA, OBSŁUGA PAKIETU OFFICE I INTERNETU + ELEMENTY OBSŁUGI KSIĘGOWOŚCI I KADR”

I. Kurs dla **10 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **październik 2010r.**
(termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć **30 listopada 2010r.**)

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Nowa Ruda**

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

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

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- * obsługi edytora tekstu MS WORD, arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL
- * wykorzystania Internetu i posługiwania się pocztą elektroniczną
- * podstawowych informacji z zakresu dokumentów księgowych oraz kadrowych
- * zasad poprawnej komunikacji interpersonalnej w firmie

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100 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), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

* 1 komplet materiałów dydaktycznych przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kompleksowa obsługa biura, obsługa pakietu office i internet + elementy obsługi księgowości i kadr” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE X: "FRYZJER – STYLISTA"

I. Kurs dla 10 osób bezrobotnych

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **wrzesień 2010r.** (termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 30 listopada 2010r.)

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu fryzjera. Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę m.in. z zakresu: wywiad, diagnoza, porada; struktury i właściwości włosa, budowy; znajomość kosmetyków do pielęgnacji włosów i skóry głowy; umiejętności z zakresu strzyżenia, znajomość narzędzi fryzjerskich, technik fryzjerskich; umiejętności z zakresu stylizacji fryzur, ondulacji, prostowania i koloryzacji włosów.

Ponadto absolwent winien posiadać podstawową wiedzę z zakresu zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **260 h**, w tym min. **210 h** 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 przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub 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 szkolenia 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 certyfikat 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.

Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów
Tel. 74 865 74 18.

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.

III. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

IV. 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 wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 do niniejszej SIWZ.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Fryzjer - stylistą” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

ZADANIE XI:

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

I. Kurs dla 15 osób bezrobotnych

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: sierpień 2010r. (termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 30 listopada 2010r.)

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

Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursów będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

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 – 127 h,
- * spawanie elektrodą otuloną blach i rur – 163 h,
- * spawanie metodą TIG blach i rur – 103 h,
- * spawanie metodą MAG blach i rur – 145 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), 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 szkolenia 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 dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych wydaniem książeczki spawacza.
6. Wykonawca, oprócz zaświadczeń jak w pkt 5, wystawi uczestnikom kursu certyfikat 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. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Referat ds. Programów: Tel. 74 865 74 18.
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.

III. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

IV. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

1. Cena – 30%

cena najniższa
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 30%
cena oferty ocenianej

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

najniższa wartość osobogodziny
----- x 100 pkt x znaczenie kryterium 30%
wartość osobogodziny oferty ocenianej

2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w załączniku nr 3 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	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 14.05.2007r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości, otrzyma 100 punktów.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

Punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

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 zrealizowanych szkoleń – zał. Nr 3 do SIWZ
4. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – zał. Nr 4 do SIWZ
5. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – zał. Nr 5 do SIWZ
6. projekt umowy – zał. Nr 6 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie przetargu nieograniczonego składam niniejszą ofertę na przeprowadzenie:

.....
.....

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 6 do SIWZ.

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

....., dnia

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE
O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU
wynikających z art. 22 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych

.....
.....
(nazwa Wykonawcy)

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego:

.....
.....
(wpisać nazwę szkolenia)

Oświadczam/y, że spełniam/y wymogi, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj.:

1. posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
2. posiadam/y wiedzę i doświadczenie w zakresie przedmiotu zamówienia;
3. dysponuję/jemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
4. znajduję/ jemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Jednocześnie stwierdzam/y, iż jestem/y świadomy/i o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

....., dnia,
(miejsowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ ZREALIZOWANYCH KURSÓW

<i>Lp</i>	<i>Nazwa i adres zamawiającego</i>	<i>Nazwa kursu/obszary merytoryczne zawarte w usłudze</i>	<i>Termin realizacji</i>	<i>Ilość osób</i>	<i>Wartość</i>

Załączam dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w tabeli zamówień.

(Za dokumenty potwierdzające j.w., Zamawiający przyjmie: referencje, rekomendacje, listy polecające, inne dokumenty, z których treści wynika, iż przedstawione w wykazie usługi zostały wykonane należyście)

....., dnia.....
(miejsowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

.....
 (pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB PRZEWDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

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

....., dnia.....
 (miejscowość)

.....
 (podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
 do reprezentowania wykonawcy

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY
O NIEPODLEGANIU WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA
wynikających z art. 24 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Dotyczy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie:

.....
.....
(podać nazwę szkolenia)

Oświadczam, że wobec:

.....
(wpisać nazwę wykonawcy)

nie zachodzą okoliczności skutkujące wykluczeniem z postępowania określone w art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn.zm.).

Jednocześnie stwierdzam/y, iż jestem/y świadomy/i o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

....., dnia,
(miejsowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy



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

Załącznik nr 6 do SIWZ

PROJEKT UMOWY

Umowa Nr

zawarta w dniu w ramach POKL 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. (nie dopuszczalny jest udział w kursie osób nie 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 preliminowane 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 opieczetowana 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 w oparciu o prowadzoną jak wyżej dokumentację kursu, pisemnej informacji o przebiegu szkolenia z podaniem faktycznej ilości zrealizowanych przez uczestników godzin a także zrealizowania harmonogramu zajęć, dołączając kserokopie potwierdzone 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; prawo to przysługuje również instytucji wdrażającej projekt *Buduj przyszłość*, którym jest Dolnośląski Wojewódzki Urząd Pracy;
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 kursu 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 preliminarzem 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 6 Działu XII 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.