



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt 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 82 osób bezrobotnych, uczestników projektu systemowego *Buduj przyszłość* PO KL Poddziałanie 6.1.3, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie:

- Zadanie I: Profesjonalna asystentka – obsługa biura i sekretariatu – dla 10 osób
- Zadanie II: Opiekunka dziecięca – dla 10 osób
- Zadanie III: Sprzedawca w handlu detalicznym z obsługą kas fiskalnych, obsługą programów do fakturowania, profesjonalna obsługa klienta – dla 12 osób
- Zadanie IV: Operator maszyn do robót ziemnych: koparko-ładowarka kl. III – dla 10 osób
- Zadanie V: Profesjonalna opiekunka osób starszych z nauką języka niemieckiego – dla 10 osób
- Zadanie VI: Certyfikowany specjalista: kadry i płace – dla 10 osób
- Zadanie VII: Operator zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych kl. III – dla 10 osób
- Zadanie VIII: Nowoczesne metody wykańczania wnętrza – dla 10 osób

Nr Kategorii: 24 (usługi edukacyjne i szkoleniowe) Kod CPV: 80500000 – 9 (usługi szkoleniowe)

Nr zam. publ. KO.ES.2714.5.2012

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmian.) oraz akty wykonawcze do ustawy, w tym:
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2011r. Nr 282, poz.1650)
- 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** (odrębnie 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:

Projekt „Buduj przyszłość” oferta na przeprowadzenie (podać nazwę kursu) – Zadanie nr....
(podać numer zadania)

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 postępowania wykażą, iż posiadają aktualny wpis (na 2012 rok) do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy, **a dodatkowo** Wykonawcy, którzy składają ofertę do:

Zadania IV oraz **Zadania VII** posiadają, jako organizatorzy szkolenia w zakresie operatorów maszyn do robót ziemnych (koparko ładowarka, zagęszczarki, ubijaki wibracyjne), potwierdzenie spełniania wymagań określonych w § 25 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;

* 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 zgodne w nazwie z przedmiotem niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu;

* 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 oraz 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 programu przedstawionego w przedmiocie zamówienia, tj. zatrudnia bądź będzie dysponował m.in. osobami jak niżej:

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

- kwalifikacje: odpowiednie do rodzaju wykonywanych w zamówieniu czynności, np. do prowadzenia zajęć z obsługi komputerów, kas fiskalnych, zajęć z podstawowych zasad higieny przy obrocie żywnością, zajęć z zakresu księgowości, kadr, płac,

opieki nad dziećmi, opieki nad osobami starszymi, metod wykańczania wnętrza, itd.
•uprawnienia do nauki języka niemieckiego;
•uprawnienia instruktora z zakresu obsługi odpowiednio koparkoładowarki;
zagęszczarki, ubijaków wibracyjnych;

- doświadczenie: wszystkie wskazane osoby do przeprowadzenia szkolenia muszą wykazać minimum 2 - letnie doświadczenie pracy w zakresie wykonywanych czynności w niniejszym zamówieniu oraz co najmniej 2 - letnie doświadczenie w edukacji dorosłych

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

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, z którym w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania dany zamawiający nie rozwiązał albo nie wypowiedział umowy w sprawie zamówienia publicznego albo nie odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosił odpowiedzialność, a wartość niezrealizowanego zamówienia wynosiła co najmniej 5% wartości umowy;
- 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) **złożyć pisemne oświadczenie** o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy **a ponadto w zadaniu IV** oraz **w zadaniu VI** przedłożyć potwierdzenie spełnienia wymagań określonych w § 25 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;
- c) **przedłożyć wykaz** wykonanych (zakończonych) 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 tytułu kursu – **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 pisemne oświadczenie**, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (wymienione w zał. Nr 4 do SIWZ) posiadają wymagane uprawnienia;
- f) **złożyć pisemne oświadczenie** że zapewni/posiada odpowiednią bazę lokalową i techniczną do przeprowadzenia szkolenia, dołączając **opis** bazy lokalowej (adres, lokalizacja zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych) i wyposażenia technicznego;

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 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 Wykonawca jest osobą fizyczną to oświadczenie w tym zakresie**, tj., że wobec Wykonawcy nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości – **załącznik Nr 6** do SIWZ;

3. Jeśli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 2 b), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości w stosunku do niego – wystawione nie wcześniej, niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.

4. 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/;

5. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1,2 i 4 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 § 75 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010r., Nr 177, poz. 1193); zgodny (jeśli dotyczy) ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych MPiPS;

a ponadto

- w **zadaniu II**: program *opiekunka dziecięca* musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna z żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna (Dz.U. z 2011r., Nr 69, poz. 368) i **zatwierdzony** przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
 - **należy przedłożyć decyzję** zatwierdzającą program kursu;
 - w **zadaniach IV i VII**: program *operator koparko ładowarki, zagęszczarki i ubijaków wibracyjnych* musi być zgodny z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;
- c) **opis bazy** lokalowej do przeprowadzenia szkolenia, zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego;
- d) **opis materiałów dydaktycznych** przeznaczonych dla uczestników szkolenia na własność
 - oprócz opisu, 1 komplet materiałów należy dołączyć do oferty (forma papierowa lub elektroniczna, w przypadku podręczników – ksero strony tytułowej + spis treści);
- e) co najmniej ramowy **harmonogram spotkań**, ze wskazaniem tematyki i osób prowadzących zajęcia, wyszczególnionych w załączniku Nr 4 do SIWZ;
- f) **wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia;
- g) **wzór certyfikatu** o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, EFS, tytułem projektu i nazwą programu (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”);
- h) **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: ogólnie **do 30 listopada 2012r.**

VIII. Wadium

1. Każdy wykonawca zobowiązany jest zabezpieczyć swą ofertę wadium w wysokości:
 - Zadanie I – 600 zł (słownie: sześćset złotych)
 - Zadanie II – 390zł (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt złotych)
 - Zadanie III – 396 zł (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt sześć złotych)
 - Zadanie IV – 720 zł (słownie: siedemset dwadzieścia złotych)
 - Zadanie V – 870 zł (słownie: osiemset siedemdziesiąt złotych)
 - Zadanie VI – 390 zł (słownie: trzysta dziewięćdziesiąt złotych)
 - Zadanie VII – 258 zł (słownie: dwieście pięćdziesiąt osiem złotych)
 - Zadanie VIII – 780 zł (słownie: siedemset osiemdziesiąt złotych)

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

PBS Strzelin o/Kłodzko 36 9588 0004 7100 5601 2000 0030

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 kuteczne 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 sprawie 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
3. 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 dziale XII niniejszej SIWZ a omówionych w dziale XVI SIWZ w *szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia*.
5. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
6. 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.

7. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy p.z.p. zamawiający unieważni postępowanie.
 8. 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.
9. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
 10. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Dział XII. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie

Dla zadań: II, IV, VII, VIII

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

Dla zadań: I, III, V, VI

- 1) Cena szkolenia – 30%
- 2) Doświadczenie wykonawcy – 40%
- 3) Program – 30%

Dział XIII. Zawarcie umowy

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy (**zał. Nr 7 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 może zażądać 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 dot. pkt a), b) i e) wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda stron.
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 XIV. 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 Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie (adres: 02 – 676 Warszawa, ul. Postępu 17a).

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.;
- na podstawie art. 181 wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej przez niego czynności lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany;
- na podstawie art. 182 ust. 2 termin na wniesienie odwołania wynosi 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę do złożenia odwołania;
- wysokość wpisu od odwołania wynosi 7 500 zł,-

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 XV. Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, w terminie do dnia **19.07.2012r.** do godz. **12:00**.
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 **19.07.2012r.** o godz. **12:30** 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 toczyć się będzie z podziałem na część jawną i niejawną.
8. W części jawnej na posiedzeniu otwarcia ofert Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Dział XVI. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

ZADANIE I:

„PROFESJONALNA ASYSTENTKA – OBSŁUGA BIURA I SEKRETARIATU”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień – listopad 2012r.**

Rozpoczęcie: nie wcześniej niż 20.08.2012r.

Zakończenie: najpóźniej do 30.11.2012r.

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 zajęć.

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

Celem szkolenia jest przekazanie kompendium wiedzy dotyczącej funkcjonowania nowoczesnego biura ze szczególnym uwzględnieniem obsługi komputera, komputerowych programów oraz podstaw rachunkowości i ekonomii.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- zasad organizacji pracy biura i sekretariatu
- etykiety biznesowej i jej znaczeniu w pracy sekretarki
- zasad redagowania pismn urzędowych
- sporządzania sprawozdań ze spotkań i zebrań
- profesjonalnej obsłudze klientów
- organizacji obiegu korespondencji, dokumentacji biurowej i jej rodzajach
- prowadzenia rozmów w kontakcie bezpośrednim i przez telefon, przyjmowania interesantów
- radzenia sobie w sytuacjach stresowych
- podstaw prawa pracy, obsługi kadr i płac oraz programów kadrowo-płacowych

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **240 h**

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki, płyty CD itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbior materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.
8. Wykonawca sporządzając opis 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 – 40%
3. Program – 30%

V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

1. Cena – 30%

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

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

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

2. Doświadczenie wykonawcy – 40%

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

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Profesjonalna asystentka – obsługa biura i sekretariatu” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	80

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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

(dokumentem poświadczającym certyfikację jest np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości)

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

3. Program – 30%

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

- przedłożony program szkolenia wraz z harmonogramem spotkań;
- zaproponowane materiały szkoleniowe dla uczestników

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- 1) za wyczerpujące przedstawienie tematyki kursu: – 40 pkt
za przedstawienie tematyki kursu w zarysie ogólnym: – 20 pkt
- 2) jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
 - powyżej 60% - 20 pkt
 - pomiędzy 40% a 60% - 10 pkt
 - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym:

- 3) czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 5 pkt
nie – 0 pkt
- 4) czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:
tak – 5
nie – 0
- 5) czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 5
nie – 0
- 6) materiały szkoleniowe przeznaczone na własność uczestnikom:
 - wyczerpujące (takie materiały, które pozwolą uczestnikowi na samodzielną naukę w domu; uzupełniają wiadomości lub pogłębiają tematykę; zawierają obowiązujące przepisy prawne, jeśli dotyczą przedmiotu szkolenia, itp.): 25 pkt,
 - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%.

ZADANIE II:

“OPIEKUNKA DZIECIĘCA”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień – wrzesień 2012r.**
Rozpoczęcie: nie wcześniej niż 10.08.2012r.

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 zajęć.

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

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do samodzielnego wykonywania zawodu opiekunki dziecięcej – opiekuna dziennego w myśl ustawy z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

Zakres tematyczny szkolenia powinien m.in. obejmować zagadnienia związane z rozwojem wieku dziecięcego, określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspokajania, wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym, stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, zaspokajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka, zapobieganie chorobom. Szkolenie powinno zawierać moduł dotyczący udzielania dziecku pierwszej pomocy przedlekarskiej.

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

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki, itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbior materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 Oznaczenia 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewni do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych (należy wskazać miejsce praktyki).

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 "Opiekunka dziecięca" lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	70
pow. 5 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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:

„SPRZEDAWCA W HANDLU DETALICZNYM Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH, OBSŁUGĄ PROGRAMÓW DO FAKTUROWANIA, PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA”

I. Kurs dla **12 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień – wrzesień 2012r.**

Rozpoczęcie: nie wcześniej niż 10.08.2012r.

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 zajęć.

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

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawcy i pokrewnym.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **135 h**

Szkolenie powinno zawierać następujące moduły:

- a) Aspekty psychologiczne pracy w handlu
- b) Minimum sanitarne
- c) Obsługa komputera (MS Windows, MS Word, MS Excel)
- d) Fakturowanie (np. CDN Optima moduł Handel)
- e) Obsługa kas fiskalnych

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbiór materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis 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 – 40%
3. Program – 30%

V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

1. Cena – 30%

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

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

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

2. Doświadczenie wykonawcy – 40%

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

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa kasy fiskalnej, terminala kart płatniczych + minimum sanitarne” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	80

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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

(dokumentem poświadczającym certyfikację jest np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości)

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

3. Program – 30%

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

- przedłożony program szkolenia wraz z harmonogramem spotkań;
- zaproponowane materiały szkoleniowe dla uczestników

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

1) za wyczerpujące przedstawienie tematyki kursu (wszystkich modułów): – 40 pkt
za przedstawienie tematyki kursu w zarysie ogólnym: – 20 pkt

2) jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:

- powyżej 60% - 20 pkt
- pomiędzy 40% a 60% - 10 pkt
- poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym:

3) czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 5 pkt
nie – 0 pkt

4) czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:
tak – 5
nie – 0

5) czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 5
nie – 0

6) materiały szkoleniowe przeznaczone na własność uczestnikom:

- wyczerpujące (takie materiały, które pozwolą uczestnikowi na samodzielną naukę w domu; uzupełniają wiadomości lub pogłębiają tematykę; zawierają obowiązujące przepisy prawne, jeśli dotyczą przedmiotu szkolenia, itp.): 25 pkt,
- ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%.

ZADANIE IV:

**“OPERATOR MASZYN DO ROBÓT ZIEMNYCH
W ZAKRESIE III KLASY UPRAWNIENÍ: koparkoładowarka”**

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień – październik 2012r.**
Rozpoczęcie: nie wcześniej niż 20.08.2012r.

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłódzko**

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 kursu będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do złożenia egzaminu i uzyskania uprawnień państwowych do kierowania w/w sprzętem, a w dalszej kolejności podjęcia pracy w zawodzie operatora maszyn do robót ziemnych o specjalności jak wyżej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **202 h**

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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. Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki, itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbior materiałow dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 maszyn do robót ziemnych.

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 "Wytucznych Dotuczających Oznaczenia 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbior materiałow dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewni do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych (należy wskazać miejsce praktyki)

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 “Operator maszyn do robót ziemnych w zakresie III klasy uprawnień: koparkoładowarka” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	70
pow. 5 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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:

„PROFESJONALNA OPIEKUNKA OSÓB STARSZYCH Z NAUKĄ JĘZYKA NIEMIECKIEGO”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień – listopad 2012r.**

Rozpoczęcie: nie wcześniej niż 10.08.2012r.

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 zajęć.

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

Celem kursu jest przygotowanie do opieki nad osobami chorymi i w okresie rekonwalescencji oraz nauka języka niemieckiego w stopniu pozwalającym na komunikowanie się z podopiecznym.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **300 h**

Szkolenie powinno zawierać następujące moduły:

- a) Psychologiczne warsztaty poruszające aspekty pracy nad osobami starszymi i chorymi, komunikacja interpersonalna;
- b) Charakterystyka pracy opiekunki, obowiązki opiekunki, cechy opiekunki, współpraca z ośrodkami pomocy społecznej, regulacje prawne;
- c) Opieka nad chorymi i starszymi – postępowanie w przypadku schorzeń poszczególnych układów w organizmie człowieka, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej, charakterystyka okresu starości, higiena chorego i zabiegi pielęgnacyjne na zlecenie lekarza, zasady żywienia, rodzaje diet;
- d) Nauka języka niemieckiego z uwzględnieniem słownictwa związanego z opieką nad osobami starszymi i chorymi.

Absolwent szkolenia powinien być przygotowany do sprawowania opieki nad osobą zależną w Polsce oraz krajach niemieckojęzycznych.

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaże zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbior materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisze warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych (należy wskazać miejsce praktyki).

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy– 40%
3. Program – 30%

V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

1. Cena – 30%

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

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

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

2. Doświadczenie wykonawcy – 40%

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

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Profesjonalna opiekunka osób starszych z nauką j. niemieckiego” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	80

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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

(dokumentem poświadczającym certyfikację jest np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości)

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

3. Program – 30%

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

- przedłożony program szkolenia wraz z harmonogramem spotkań;
- zaproponowane materiały szkoleniowe dla uczestników

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- 1) za wyczerpujące przedstawienie tematyki kursu (wszystkich modułów): – 40 pkt
za przedstawienie tematyki kursu w zarysie ogólnym: – 20 pkt
- 2) jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
 - powyżej 60% - 20 pkt
 - pomiędzy 40% a 60% - 10 pkt
 - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym:

- 3) czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 5 pkt
nie – 0 pkt
- 4) czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:
tak – 5
nie – 0
- 5) czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 5
nie – 0
- 6) materiały szkoleniowe przeznaczone na własność uczestnikom:
 - wyczerpujące (takie materiały, które pozwolą uczestnikowi na samodzielną naukę w domu; uzupełniają wiadomości lub pogłębiają tematykę; zawierają obowiązujące przepisy prawne, jeśli dotyczą przedmiotu szkolenia, itp.): 25 pkt,
 - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%.

ZADANIE VI:

„CERTYFIKOWANY SPECJALISTA: KADRY I PŁACE”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **październik 2012r.**

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 zajęć.

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

Celem kursu jest przygotowanie do samodzielnego prowadzenia dokumentacji kadrowo – płacowej. Szkolenie powinno zawierać elementy takie jak: program Płatnik / Symfonia kadry i płace, kodeks pracy, prowadzenie dokumentacji kadrowej – od zatrudnienia do zwolnienia / akta osobowe , dokumentacja i rozliczenia ZUS, US, podatek dochodowy, obliczanie wynagrodzeń, odpraw, urlopów, czasu pracy, obowiązki i uprawnienia pracownika oraz pracodawcy.

Absolwent szkolenia powinien być przygotowany praktycznie do pracy na stanowisku *specjalista ds. wynagrodzeń* – kod zawodu 242310.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **120 h**

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbior materiałow dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 Oznaczenia 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis 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– 40%
3. Program – 30%

V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

1. Cena – 30%

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

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

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

2. Doświadczenie wykonawcy– 40%

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

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Certyfikowany specjalista: kadry i place” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	50
pow. 5 kursów	80

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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

(dokumentem poświadczającym certyfikację jest np. akredytacja kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub inny znak jakości)

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

3. Program – 30%

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

- przedłożony program szkolenia wraz z harmonogramem spotkań;
- zaproponowane materiały szkoleniowe dla uczestników

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- 1) za wyczerpujące przedstawienie tematyki kursu: – 40 pkt
za przedstawienie tematyki kursu w zarysie ogólnym: – 20 pkt
- 2) jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
 - powyżej 60% - 20 pkt
 - pomiędzy 40% a 60% - 10 pkt
 - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym:

- 3) czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 5 pkt
nie – 0 pkt
- 4) czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:
tak – 5
nie – 0
- 5) czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 5
nie – 0
- 6) materiały szkoleniowe przeznaczone na własność uczestnikom:
 - wyczerpujące (takie materiały, które pozwolą uczestnikowi na samodzielną naukę w domu; uzupełniają wiadomości lub pogłębiają tematykę; zawierają obowiązujące przepisy prawne, jeśli dotyczą przedmiotu szkolenia, itp.): 25 pkt,
 - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%.

ZADANIE VII:

“OPERATOR ZAGĘSZCZAREK I UBIJAKÓW WIBRACYJNYCH kl. III”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **wrzesień 2012r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **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 kursu będą tylko osoby bezrobotne skierowane przez zamawiającego.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do złożenia egzaminu i uzyskania uprawnień państwowych do kierowania w/w sprzętem, a w dalszej kolejności podjęcia pracy w zawodzie operatora maszyn o specjalności jak wyżej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **44 h**

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki, itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbiór materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 maszyn o specjalności jak wyżej.

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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewni do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych (należy wskazać miejsce praktyki).

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 “Operator zagęszczarek i ubijaków wibracyjnych” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	70
pow. 5 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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:

„NOWOCZESNE METODY WYKAŃCZANIA WNĘTRZ”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień 2012r.**

Rozpoczęcie: nie wcześniej niż 06.08.2012r.

Zakończenie: najpóźniej do 28.08.2012r.

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

Zajęcia praktyczne na terenie:

- a) **Zespołu Szkół Ogólnokształcących
ul. Sempolowskiej 13;**
- b) **budynku Starostwa Powiatowego
ul. Sienkiewicza 6;**

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

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

Celem kursu jest profesjonalne przygotowanie do samodzielnego prowadzenia prac związanych z wykańczaniem wnętrza, tj. m.in.: robót malarskich, wykonywania posadzek, okładzin ściennych, tynkowanie, w tym kładzenie tynków żywicznych, malowanie, tapetowanie, podstawowe roboty elektryczne.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **120 h**, w tym minimum 96 h praktyki

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 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.

Miesięczny wymiar szkolenia powinien wynosić nie mniej niż 150 godzin. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) materiały szkoleniowe do zajęć teoretycznych oraz w odpowiedniej ilości niezbędny sprzęt i materiały do przeprowadzenia zajęć praktycznych

b) na własność materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki itp.), odzież roboczą oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna)

*odbior materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów oraz odbiór odzieży roboczej musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

c) w dniach szkolenia teoretycznego – poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka;

d) w dniach zajęć praktycznych – ciepły posiłek regeneracyjny.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW 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 zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu, takiej jak dziennik zajęć, imienna lista obecności, listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych, rejestr wydanych zaświadczeń i in., a także przeprowadzić wśród uczestników ankietę oceniającą całość usługi.

8. Wykonawca sporządzając opis bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć.

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 “Nowoczesne metody wykańczania wnętrza” lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 5 kursów	70
pow. 5 kursów	100

* okres podlegający ocenie: od 19.07.2009r.

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. oświadczenie Wykonawcy (osoby fizycznej), iż nie toczy się wobec niego postępowanie likwidacyjne lub upadłościowe – zał. Nr 6 do SIWZ
7. projekt umowy – zał. Nr 7 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 :

.....(słownie.....
.....

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 projekty umów zawartych w załącznikach nr 7 oraz nr 7a 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 OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

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

....., dnia.....
 (miejsowość)

.....
 (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

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że wobec

.....
.....
(podać nazwę firmy, działalności gospodarczej)

której/go jestem właścicielem nie otwarto likwidacji jak również nie ogłoszono upadłości.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)
do reprezentowania wykonawcy

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

Załącznik nr 7 do SIWZ

PROJEKT UMOWY

Umowa Nr/2012

zawarta w dniu w ramach PO KL 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 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zmian.) z zastosowaniem art. 5 ust 1 cyt. Ustawy.
3. Zamawiający ustalił w trakcie postępowania, że Wykonawca złożył stosowne oświadczenie, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§2

1. Strony zgodnie ustalają, iż szkoleniem określonym w § 1 ust. 1 objętych będzie ... osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia 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 wynikało z zapisów pierwotnej 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. niezwłocznego informowania Zamawiającego 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.:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - d) 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. zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym na własność kompletu materiałów szkoleniowych wyszczególnionych w ofercie i artykułów piśmienniczych oraz poczęstunku, zgodnie ze złożoną ofertą;
7. 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:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych
 - b) protokołu egzaminacyjnego (lub wypis z protokołu)
 - c) potwierżeń odbioru materiałów szkoleniowych
 - d) uzyskanych przez uczestników zaświadczeń
 - e) ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia;
8. oznaczenia sal wykładowych, w których będą się odbywały zajęcia, symbolem Unii Europejskiej, EFS, nazwą programu i tytułem projektu;

9. przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 20120r.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo do wizytacji zajęć (kontrola przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników) – także przez Instytucję Wdrażającą /Instytucję Pośredniczącą II stopnia/ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu systemowego;
2. prawo udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia oraz w rozdaniu zaświadczeń o ich ukończeniu;
3. prawo przeprowadzenia na zakończenie szkolenia ankiety wśród uczestników mającej na celu pomiar osiągniętych rezultatów miękkich;
4. prawo do wglądu w każdym czasie w dokumenty źródłowe dotyczące zleconej usługi oraz ich kontroli na miejscu, w tym dokumentów finansowych, także Instytucjom jak pkt. 1 przez cały okres przechowywania tej dokumentacji, tj. do 31 grudnia 2020 r.;
5. 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

Uczestnicy szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymają:

- a) odpowiednie zaświadczenie w zależności od rodzaju i celu szkolenia;
- b) certyfikat o uczestnictwie w szkoleniu z emblematem Unii Europejskiej, EFS, nazwą programu i tytułem projektu.

§ 8

1. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi (koszt osobogodziny:).
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia ... uczestników w wysokości zgodnej z preliminarem tj. zł,- (słownie:).
3. Środki, z których będzie finansowane w/w zamówienie pochodzą z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Poddziałanie 6.1.3 realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku w projekcie pn. „Buduj przyszłość”.
4. 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. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej należy przedłożyć zamawiającemu wraz z fakturą.
5. 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 7 niniejszej umowy.

§ 9

1. Do nadzoru szkolenia wskazuje się:
 - a) po stronie Zamawiającego:
 - b) po stronie Wykonawcy:

2. Do wizytacji przebiegu szkolenia Zamawiający wskazuje:

- a)
- b)

§ 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

- 1. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
 - b) zmiany miejsca zajęć szkolenia;
 - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
 - d) zmiany harmonogramu zajęć;
 - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.

2. Zmiany postanowień niniejszej umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. a), b) i e), wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda zamawiającego.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego

§ 16

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1.

.....

2.