

## 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](mailto:przetargi@pup.klodzko.pl), [www.pup.klodzko.pl](http://www.pup.klodzko.pl)

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

na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla 413 osób bezrobotnych, finansowanych z Funduszu Pracy, w zakresie:

- Zadanie I - "Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG" dla 45 osób - Kłodzko
- Zadanie II - "Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG" dla 45 osób - Bystrzyca Kł.-15 os., Nowa Ruda – 15 os. oraz Międzyzlesie – 15 os.
- Zadanie III - "Obsługa kasy fiskalnej, terminala kart płatniczych + podstawowe zasady higieny przy obrocie żywnością" dla 36 osób - Kłodzko
- Zadanie IV - "Obsługa kasy fiskalnej, terminal kart płatniczych + podstawowe zasady higieny przy obrocie żywnością" dla 24 osób - Bystrzyca Kł. – 12 os. oraz Nowa Ruda – 12 os.
- Zadanie V - "Kosmetyczka ze stylizacją paznokci, wizażem i elementami przedsiębiorczości" dla 24 osób - Kłodzko
- Zadanie VI - "Sprzedawca w handlu detalicznym z obsługą kas fiskalnych, wizualizacją towaru, profesjonalna obsługa klienta" dla 36 osób - Kłodzko
- Zadanie VII - "Uprawnienia elektroenergetyczne do 1 kV" dla 15 osób - Kłodzko
- Zadanie VIII - "Palacz c.o. kotłowni wodnych i parowych – paliwa stałe, ciekłe i gazowe" dla 18 osób - Kłodzko
- Zadanie IX - "Drwal – operator pilarek spalinowych" dla 10 osób - Kłodzko
- Zadanie X - "Operator maszyn do robot ziemnych" dla 30 osób
- Zadanie XI - "Opiekunka środowiskowa" dla 15 osób - Kłodzko
- Zadanie XII - "Opiekunka dziecięca" dla 15 osób - Kłodzko
- Zadanie XIII- "ABC przedsiębiorczości" dla 20 osób - Kłodzko
- Zadanie XIV- "Szkolenie z zakresu umiejętnego poszukiwania pracy" dla 80 osób: Kłodzko – 20 os., Bystrzyca Kł. – 20 os., Nowa Ruda – 10 os., Łądek Zdrój – 10 os., Kudowa Zdrój – 10 os., Polanica Zdrój lub Szczytna Śl. – 10 os.

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

Nr zam. publ. KO – ES – 271/2/2010

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

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

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

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa wraz z preliminarzem kosztów i pozostałe wypełnione załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ, a także wszystkie wymagane dokumenty wskazane w SIWZ.
2. Wykonawcy sporządzą oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym **załącznik Nr 1** do SIWZ.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na komputerze, ręcznie długopisem lub nieścieralnym atramentem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta cenowa oraz pozostałe załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty cenowej i załączników musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca na kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem” oraz datę). Jeżeli do podpisania oferty upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wszystkie te osoby.
7. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym mają być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
8. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych** na poszczególne zadania.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej ani zamówienia uzupełniającego.
13. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze aukcji elektronicznej.

14. Wykonawca wskaże w swojej ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazany podwykonawca do realizacji części szkolenia (np. jednego z modułów) musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
16. Oferty należy złożyć oddzielnie na każde zadanie.
17. Oferta winna znajdować się w oddzielnej kopercie zamkniętej w sposób trwały i osteplowanej pieczętą firmową Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i zawierać oznaczenie:

**„Oferta na przeprowadzenie kursu: (podać nazwę kursu) - zadanie nr.....”**

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

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert:
  - w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,
  - w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć w kopercie w sposób wskazany w dziale I niniejszej SIWZ w punkcie 17 z dopiskiem „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Ofertę złożoną po terminie składania, zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcom bez otwierania.

## **Dział III. Jawność postępowania**

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

#### **Dział IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

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

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

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

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, iż posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy

\* posiada wiedzę i doświadczenie;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował należycie co najmniej 1 szkolenie grupowe (minimum 10 osób w grupie) zgodne w nazwie z przedmiotem niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej do 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 dla grup; będzie dysponował odpowiednim i w odpowiedniej ilości sprzętem i materiałami dydaktycznymi do przeprowadzenia zajęć, tj. m.in. wykaże, że na każdego uczestnika kursu (w przypadku, gdzie program szkolenia przewiduje takie zajęcia) będzie przypadać osobne stanowisko komputerowe bądź kasy fiskalnej (zamawiający nie dopuszcza możliwości równoczesnej pracy 2 lub więcej osób przy komputerze lub kasie fiskalnej)

##### osoby zdolne do wykonania zamówienia:

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

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

- kwalifikacje: odpowiednie do rodzaju wykonywanych w zamówieniu czynności, np. do prowadzenia zajęć z obsługi kas fiskalnych, zajęć z podstawowych zasad higieny przy obrocie żywnością, zajęć z zakresu kosmetyki, stylizacji paznokci i wizażu, itd.

•uprawnienia instruktora nauki jazdy na wózkach jezdniowych

•uprawnienia instruktora w zakresie nauczania ścinki i pozyskiwania drewna oraz obsługi pilarek, nadanych lub zweryfikowanych przez regionalne dyrekcje Lasów Państwowych po 1995r.

•uprawnienia instruktora w zakresie „E” i „D” Prawa Energetycznego

•uprawnienia instruktora z zakresu obsługi koparek, ładowarek, spycharek

- doświadczenie: wszystkie wskazane osoby do przeprowadzenia szkolenia muszą wykazać minimum 2 - letnie doświadczenie pracy w swoim zawodzie i co najmniej 2 - letnie doświadczenie w edukacji dorosłych

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

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

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

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

- spółka komandytowa oraz spółka komandytowo-akcyjna, których komplementariusza prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- osoba prawna, której urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie nie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- podmiot zbiorowy, wobec którego sąd nie orzekł zakazu ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;

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

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

- a) złożyć pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków – **załącznik Nr 2** do SIWZ;
- b) przedłożyć aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych (zaświadczenie, bądź wydruk komputerowy o kontynuacji działalności w 2010 roku);
- c) przedłożyć wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usług szkoleniowych zgodnych w nazwie z przedmiotem zamówienia lub o tematyce porównywalnej do 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 oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (wymienione w zał. Nr 4 do SIWZ) posiadają wymagane uprawnienia;
- f) złożyć oświadczenie, że zapewni/posiada odpowiednią bazę lokalową i techniczną do przeprowadzenia szkolenia, dołączając opis bazy lokalowej, wyposażenia technicznego a także materiałów dydaktycznych przewidzianych dla uczestników szkolenia;

- g) złożyć oświadczenie, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia;

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

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

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

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

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

4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1,2 i 3 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.

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

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

- a) szczegółową kalkulację kosztu kursu (preliminarz kosztów) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodzinny oraz kosztu szkolenia 1 osoby;
- b) program szkolenia z podaniem ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych, zawierający w szczególności elementy wymienione w § 32 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki społecznej z dnia 2 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz.U. z 2007r., Nr 47, poz. 315); zgodny (jeśli dotyczy) ze

standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych MPiPS;  
oraz:

- przy zadaniach I i II: zgodny z wytycznymi Ministerstwa Gospodarki- Ośrodek Doskonalenia Kadr w Mysłowicach;
- przy zadaniach VII i VIII: odpowiedni do treści rozporządzenia Ministra Gospodarki z 1998r. w sprawie wymagań kwalifikacyjnych osób zajmujących się eksploatacją i instalacją urządzeń energetycznych;
- przy zadaniu IX: zgodny z zarządzeniem nr 41/1998 Dyrektora Lasów Państwowych;
- przy zadaniu X: zgodny z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie;

c) co najmniej ramowe harmonogramy spotkań, ze wskazaniem osób prowadzących zajęcia, wyszczególnionych w załączniku Nr 4 do SIWZ;

d) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia;

e) wzór ankiety dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia;

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

## **VII. Termin wykonania zamówienia**

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

## **VIII. Wadium**

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

- Zadanie I – 1 012 zł (słownie: jeden tysiąc dwanaście złotych)
- Zadanie II – 1 012 zł (słownie: jeden tysiąc dwanaście złotych)
- Zadanie III – 810 zł (słownie: osiemset dziesięć złotych)
- Zadanie IV – 540 zł (słownie: pięćset czterdzieści złotych)
- Zadanie V – 1 224 zł (słownie: jeden tysiąc dwieście dwadzieścia cztery złote)
- Zadanie VI – 1 026 zł (słownie: jeden tysiąc dwadzieścia sześć złotych)
- Zadanie VII – 270 zł (słownie: dwieście siedemdziesiąt złotych)
- Zadanie VIII – 351 zł (słownie: trzysta pięćdziesiąt jeden złotych)
- Zadanie IX – 375 zł (słownie: trzysta siedemdziesiąt pięć złotych)
- Zadanie X – 2 322 zł (słownie: dwa tysiące trzysta dwadzieścia dwa złote)
- Zadanie XI – 675 zł (słownie: sześćset siedemdziesiąt pięć złotych)
- Zadanie XII – 382 zł (słownie: trzysta osiemdziesiąt dwa złote)
- Zadanie XIII – 310 zł (słownie: trzysta dziesięć złotych)
- Zadanie XIV – 1 608 zł (słownie: jeden tysiąc sześćset osiem złotych)

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

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



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

#### **Dział IX. Wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej modyfikacja**

1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
2. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji (SIWZ) wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

3. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu na jego złożenie, lub dotyczy wyjaśnień udzielonych, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
4. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji (SIWZ).
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający przekaże 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 przekaże 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
2. Cena nie może ulec zmianie przez okres ważności oferty (okresu związania).

#### **Dział XI. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające

na niezgodności oferty ze specyfikacją niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

3. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
4. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów oceny ofert wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia (dział XV niniejszej SIWZ).
5. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów. O wyniku przetargu zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
7. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru;
  - nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją;
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - o terminie, po upływie którego będzie mogła być zawarta umowa na wykonanie zamówienia.

Informacje, o których mowa wyżej, zamawiający zamieści również na własnej stronie internetowej oraz udostępni na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

8. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy p.z.p. zamawiający unieważni postępowanie.
9. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Ponadto powyższą informację zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

10. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
11. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## Dział XII. Zawarcie umowy

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy (**zał. Nr 6 do SIWZ**) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną lub 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty drogą pocztową, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą; w przypadku gdy została złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż 5/10 dni.
2. W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa między wykonawcami nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.
3. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy zamawiający ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających dysponowanie bazą do przeprowadzenia zajęć: umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy przedwstępne, porozumienia itp. a także zażądać dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wskazane do wykonania zamówienia wymaganych kwalifikacji, np. uprawnienia, dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, certyfikaty itp.
4. Zgodnie z Działem IV ustawy Prawo zamówień publicznych, umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
  - a) zostanie zawarta w formie pisemnej,
  - b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy p.z.p. nie stanowią inaczej,
  - c) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - d) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
  - e) zostanie zawarta na czas oznaczony.
5. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku niniejszego postępowania, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
  - b) zmiany miejsca szkolenia;
  - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
  - d) zmiany harmonogramu zajęć;
  - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.
7. Zmiany postanowień zawartej umowy wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

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

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

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

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, w terminie do dnia **04.05.2010r.** do godz. **10:00**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego. Fakt dostarczenia oferty potwierdzi pracownik PUP datownikiem i wpisem godziny.
3. Oferty wniesione po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom bez otwierania.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **04.05.2010r.** o godz. **11:00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, pokój nr 307 - III piętro.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Zarządzeniem Nr 8 z dnia 22.02.2010r.
7. Postępowanie toczy się będzie z podziałem na część jawną i niejawną.
8. W części jawnej na posiedzeniu otwarcia ofert Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

## **Dział XV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

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

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

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

## 2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG” *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

## 3. Certyfikat jakości usług – 10%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP 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. 10% .



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

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

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

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

**II grupa 15 osób w Międzyzlesiu**

**III grupa 15 osób w Nowej Rudzie**

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

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

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

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym + wymiana butli LPG” *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

### **3. Certyfikat jakości usług – 10%**

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP 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. 10% .

### **ZADANIE III: “OBSŁUGA KASY FISKALNEJ, TERMINAŁA KART PŁATNICZYCH + PODSTAWOWE ZASADY HIGIENY PRZY OBROTCIE ŻYWNOŚCIĄ”**

- I. Kurs dla **36 osób bezrobotnych w trzech grupach po 12 osób**
- II. Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: **czerwiec - wrzesień 2010r.**
- III. Miejsce realizacji szkolenia: **3 grupy po 12 osób w Kłodzku**

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

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

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi i programowania kas fiskalnych (najczęściej stosowanych rodzajów)
- sporządzania raportów fiskalnych, dziennych i miesięcznych
- rozróżniania kart płatniczych, kredytowych, pobierania płatności, dokonywania zwrotów
- podstawowych zasad higieny w obrocie żywnością

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **55 h** dla każdej grupy, w tym:
  - \* 22 h obsługi kas fiskalnych
  - \* 8 h podstawowe zasady higieny w obrocie żywnością

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

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

5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

IV. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

**1. Cena – 40%**

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

**2. Doświadczenie wykonawcy – 50%**

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

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa kasy fiskalnej, terminala kart płatniczych + podstawowe zasady higieny w obrocie żywnością” *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

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

### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogramy zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

## **ZADANIE IV: “OBSŁUGA KASY FISKALNEJ, TERMINAŁA KART PŁATNICZYCH + PODSTAWOWE ZASADY HIGIENY PRZY OBROTCIE ŻYWNOŚCIĄ”**

- I. Kurs dla **24 osób bezrobotnych** w dwóch grupach po 12 osób
- II. Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: **czerwiec - wrzesień 2010r.**
- III. Miejsce realizacji szkolenia: **I grupa - 12 osób w Bystrzycy Kł.**  
**II grupa - 12 osób w Nowej Rudzie**

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

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

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi i programowania kas fiskalnych (najczęściej stosowanych rodzajów)
- sporządzania raportów fiskalnych, dziennych i miesięcznych
- rozróżniania kart płatniczych, kredytowych, pobierania płatności, dokonywania zwrotów
- podstawowych zasad higieny w obrocie żywnością

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **55 h** dla każdej grupy, w tym:
  - \* 22 h obsługi kas fiskalnych
  - \* 8 h podstawowe zasady higieny w obrocie żywnością

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

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

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Obsługa kasy fiskalnej, terminala kart płatniczych + podstawowe zasady higieny w obrocie żywnością” *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

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



### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak –10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

## ZADANIE V: “KOSMETYCZKA ZE STYLIZACJĄ PAZNOKCI, WIZAŻEM I ELEMENTAMI PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”

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

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: **1 grupa: czerwiec 2010r.**  
**2 grupa: wrzesień – listopad 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

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

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę w zakresie zasad:

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

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

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

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

Tabela punktów:

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

\* okres podlegający ocenie: 04.05.2007r.

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

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

### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

## ZADANIE VI: “SPRZEDAWCA W HANDLU DETALICZNYM Z OBSŁUGĄ KAS FISKALNYCH, WIZUALIZACJĄ TOWARU, PROFESJONALNA OBSŁUGA KLIENTA”

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

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkoleń: **2 grupy: czerwiec – lipiec 2010r.**  
**1 grupa: wrzesień – listopad 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia zatrudnienia na stanowisku sprzedawcy.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi kas fiskalnych, w tym obsługi programów przydatnych w handlu
- zagadnień dotyczących obsługi klientów
- wizualizacji towarów

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **135 h** dla każdej grupy;

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 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 "Sprzedawca w handlu detalicznym z obsługą kas fiskalnych, wizualizacją towaru, profesjonalna obsługa klienta" lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: 04.05.2007r.

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

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

### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak –10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

## **ZADANIE VII: “UPRAWNIENIA ELEKTROENERGETYCZNE DO 1 kV”**

I. Kurs dla **15 osób bezrobotnych**

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

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do złożenia egzaminu kwalifikacyjnego na uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń i instalacji do 1 kV.

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

- zasad budowy, działania oraz warunków technicznych obsługi urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych
- zasad eksploatacji oraz instrukcji eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych
- zasad ogólnych bhp i ppoż.
- wykonywania prac kontrolno - pomiarowych i montażowych
- ogólnych zasad racjonalnej gospodarki elektroenergetycznej

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **45 h**

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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



4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz wydaniem świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Uprawnienia elektroenergetyczne do 1 kV" *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

### **3. Certyfikat jakości usług – 10%**

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP 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. 10% .

## ZADANIE VIII: "PALACZ C.O. KOTŁOWNI WODNYCH I PAROWYCH – PALIWA STAŁE, CIEKŁE I GAZOWE"

I. Kurs dla **18 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **czerwiec - lipiec 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prac związanych z obsługą kotłów oraz przygotowanie do egzaminu kwalifikacyjnego z zakresu eksploatacji urządzeń energetycznych.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę m.in. z zakresu:

- przepisów prawnych dotyczących eksploatacji kotłów
- podstawowych pojęć z termodynamiki, paliw i ich spalania
- parametrów wody kotłowej, metod uzdatniania
- budowy kotłów wysokotemperaturowych, parowych wysokociśnieniowych
- automatyki i aparatury pomiarowej
- zasad bhp i ppoż.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **85 h**

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz wydaniem świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 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 “Palacz c.o. kotłowni wodnych i parowych – paliwa stałe, ciekłe i gazowe” *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

### **3. Certyfikat jakości usług – 10%**

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP 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. 10% .

## ZADANIE IX: "DRWAŁ – OPERATOR PILAREK SPALINOWYCH"

I. Kurs dla **10 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **wrzesień 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania zawodu drwała – operatora pilarek.

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

- budowy silników spalinowych
- budowy i charakterystyki pilarek
- przygotowania pilarki do pracy i utrzymania we właściwym stanie technicznym
- technik ścinki i obalania drzew
- wykorzystywania narzędzi i sprzętu pomocniczego do pozyskiwania drewna
- technik okrzesywania drzew ściętych
- technik przerzynki drzew leżących
- bhp i udzielania pierwszej pomocy

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **150 h**, w tym **117 h** zajęć praktycznych

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

- w dniach teoretycznych poczęstunek: kawa, herbata, pączek lub drożdżówka; w dniach zajęć praktycznych ciepły posiłek regeneracyjny

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 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 "Drwal – operator pilarek spalinowych" *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

### **3. Certyfikat jakości usług – 10%**

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP 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. 10% .



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

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

**10 osób** – operator koparki jednonaczyniowej kl. III (pojemność naczynia do 0,8m<sup>3</sup>)

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

**10 osób** – operator spycharki jednonaczyniowej kl. III

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **czerwiec – lipiec 2010r.**

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

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do 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**, w tym minimum 110 godzin zajęć praktycznych

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw ieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz wydaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych operatora maszyn roboczych.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych. Informacje te będą podlegały ocenie.

### III. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 10%

### IV. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

#### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

#### 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" *	Punkty
1 do 2 kursów	20
3 do 6 kursów	70
pow. 6 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

### **3. Certyfikat jakości usług – 10%**

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, standard HACCP 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. 10% .

## ZADANIE XI: "OPIEKUNKA ŚRODOWISKOWA"

I. Kurs dla **15 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin realizacji szkolenia: **wrzesień – październik 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

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

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

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

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

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

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

Tabela punktów:

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

\* okres podlegający ocenie: 04.05.2007r.

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

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

### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak –10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

## ZADANIE XII: “OPIEKUNKA DZIECIĘCA”

I. Kurs dla **15 osób bezrobotnych**

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **wrzesień - październik 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

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

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

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

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 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 innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

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



### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

### ZADANIE XIII: "ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI"

I. Kurs dla **20 osób bezrobotnych** w dwóch grupach po 10 osób

II. Pożądany termin realizacji szkoleń: **I grupa: czerwiec 2010r.**

**II grupa: wrzesień 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

Celem szkolenia jest praktyczne przygotowanie do rozpoczęcia i prowadzenia działalności gospodarczej.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę niezbędną do samodzielnego rozpoczęcia działalności gospodarczej, m.in.:

- tworzenie biznesplanu przedsięwzięcia, otwarcie firmy krok po kroku
- podstawy organizacyjno-prawne działalności gospodarczej
- elementy rachunkowości i analizy finansowej
- formy opodatkowania działalności gospodarczej
- podstawy marketingu

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **60 h** dla każdej grupy

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 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 "ABC przedsiębiorczości" lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

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

### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

## ZADANIE XIV: "SZKOLENIE Z ZAKRESU UMIEJĘTNEGO POSZUKIWANIA PRACY"

I. Kurs dla **80 osób bezrobotnych w 8 grupach po 10 osób**

II. Pożądany termin realizacji szkoleń: **październik – listopad 2010r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **2 grupy po 10 osób w Kłodzku**  
**2 grupy po 10 osób w Bystrzycy Kł.**  
**1 grupa 10 osób w Nowej Rudzie**  
**1 grupa 10 osób w Kudowie Zdroju**  
**1 grupa 10 osób w Polanicy Zdroju lub Szczytnej**  
**1 grupa 10 osób w Łądku Zdroju**

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

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z technikami umiejętnego poszukiwania pracy.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie, m.in.:

- podstawowej obsługi komputera
- tworzenia dokumentów aplikacyjnych
- przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej z pracodawcą

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **55 h** dla każdej grupy

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

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

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- materiały dydaktyczne oraz artykuły piśmiennicze (notanik, długopis)

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

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

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

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).
5. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

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

1. Cena szkolenia – 40%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Program szkolenia – 10%

#### V. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### 1. Cena – 40%

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

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

$$\frac{\text{najniższa wartość osobogodziny}}{\text{wartość osobogodziny oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 40\%$$

##### 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 "Szkolenie z zakresu umiejętności poszukiwania pracy" lub innych szkoleń tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia - porównywalnych do tytułu kursu *	Punkty
1 do 2 kursów	10
3 do 6 kursów	50
pow. 6 kursów	80

\* okres podlegający ocenie: od 04.05.2007r.

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

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

### 3. Program – 10%

Do oceny posłużą zamawiającemu przedłożony program kursu oraz harmonogram zajęć.

Wszystkie elementy niżej wymienione podlegające ocenie, muszą być w ofercie wyczerpująco opisane, w przeciwnym wypadku badany element otrzyma 0 punktów.

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

- \* czy zawiera wszystkie elementy (moduły) tematyczne wskazane w tytule kursu – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* czy spełnia podstawowe wymagania zamawiającego co do ilości godzin szkolenia - nie 0 pkt  
tak 15 pkt
- \* jaka jest liczba godzin zajęć praktycznych w stosunku do zajęć teoretycznych:
  - powyżej 60% - 10 pkt
  - pomiędzy 40% a 60% - 5 pkt
  - poniżej 40% - 0 pkt

pod względem organizacyjnym :

- \* czy dzienny rozkład zajęć nie jest uciążliwy dla uczestników, przy jednoczesnym spełnieniu warunku nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu: 6-godzinne spotkania w każdy roboczy dzień tygodnia – 10 pkt  
każdy inny system spotkań – 5 pkt
- \* czy będą przewidziane indywidualne konsultacje: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie przewidziany wewnętrzny sposób sprawdzenia efektów szkolenia: tak – 10 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* czy będzie zastosowany nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia: tak – 5 pkt,  
nie – 0 pkt
- \* 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.): 10 pkt,
  - ogólnie traktujące tematykę kursu: 5 pkt

Zamawiający dokona oceny wg skali ocen podanej wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%.

Załączniki:

1. oferta cenowa – zał. Nr 1 do SIWZ
2. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 do SIWZ
3. wykaz zrealizowanych szkoleń – zał. Nr 3 do SIWZ
4. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – zał. Nr 4 do SIWZ
5. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – zał. Nr 5 do SIWZ
6. projekt umowy – zał. Nr 6 do SIWZ



.....  
(pieczęć wykonawcy)

## OFERTA CENOWA

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

.....  
.....

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

.....(słownie.....

.....\*  
*niepotrzebna skreślić*

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

2. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie

.....

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

4. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku nr 6 do SIWZ.

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

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

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

.....  
(pieczęć wykonawcy)

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

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

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego:

.....  
.....  
(wpisać nazwę szkolenia)

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

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

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

....., dnia .....,  
(miejsowość)

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



.....  
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

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

....., dnia.....  
(miejscowość)

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

.....  
(pieczęć wykonawcy)

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

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

.....  
.....  
(podać nazwę szkolenia)

Oświadczam, że wobec:

.....  
(wpisać nazwę wykonawcy)

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

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

....., dnia .....,  
(miejsowość)

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

**PROJEKT UMOWY**

Umowa Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy Starostą Kłodzkim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, **Krzysztof Bolisęga**, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym” a ....., zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§1

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

§2

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

§3

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

§4

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

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

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i czuwania nad realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
3. bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego (nie później niż 2 dni od zdarzenia) w razie:
  - a) nie zgłoszenia się skierowanych osób na szkolenie,
  - b) nieobecności na szkoleniu skierowanych osób,
  - c) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania
    - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób;
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się m.in.:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - protokół egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - ankieta wypełniona przez uczestnika szkolenia, służąca do oceny kursu;
5. prowadzenia dodatkowej listy obecności uczestników i przedłożenia jej Zamawiającemu następnego dnia po zakończeniu szkolenia a w przypadku, gdy szkolenie obejmuje kolejne miesiące, przedkładania jej co miesiąc za miesiąc poprzedni w pierwszym dniu nowego miesiąca; lista musi być opieczetowana i podpisana przez Wykonawcę; równocześnie z listą należy przedłożyć informację o ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia w danym miesiącu;
6. powiadomienia Zamawiającego o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia;
7. zapewnienia uczestnikom kursu materiałów szkoleniowych, w tym na własność notatnik, długopis oraz poczęstunku, zgodnie ze złożoną ofertą;
  - fakt otrzymania materiałów dydaktycznych (zarówno tych na własność jak i tych do wykorzystania podczas zajęć) musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia;
8. przedłożenia Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia w oparciu o prowadzoną jak wyżej dokumentację kursu, pisemnej informacji o przebiegu szkolenia z podaniem faktycznej ilości zrealizowanych przez uczestników godzin a także zrealizowania harmonogramu zajęć, dołączając kserokopie potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
  - dziennika zajęć edukacyjnych
  - protokołu egzaminacyjnego (lub wypis z protokołu)
  - uzyskanych przez uczestników zaświadczeń
  - ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia
  - potwierdzenia odbioru przez uczestników materiałów dydaktycznych.

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie:

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

## § 7

Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma dyplom, świadectwo lub zaświadczenie, w zależności od rodzaju i celu szkolenia.

## § 8

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

## § 9

Do nadzoru wskazuje się:

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

## § 10

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

## § 11

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

## § 12

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

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

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



§ 13

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy w zakresie wskazanym w pkt 6 Działu XII specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 14

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

§ 15

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....  
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1. ....

.....  
(podpis Dyrektora PUP)

2. ....