



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

### ZAMAWIAJĄCY:

POWIATOWY URZĄD PRACY w KŁODZKU  
ul. St. Okrzei 8  
57 - 300 Kłodzko  
tel. (074) 865 74 10, fax (074) 865 74 34, tel/fax (074) 865 74 19  
sekretariat@pup.klodzko.pl, [przetargi@pup.klodzko.pl](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 PRZEKRACZĄJĄCEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART.11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla łącznie 99 osób bezrobotnych, uczestników projektu pn. *Buduj przyszłość* PO KL Poddziałanie 6.1.3, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie:

**Zadanie I: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi: elektrodą otuloną (111), metodą TIG (141) i metodą MAG (135) – dla 24 osób**

**Zadanie II: Operator obrabiarek sterowanych numerycznie – dla 15 osób**

**Zadanie III: Technolog robót wykończeniowych w budownictwie – dla 15 osób**

**Zadanie IV: Profesjonalny sprzedawca – dla 15 osób**

**Zadanie V: Komputerowa obsługa magazynu z uprawnieniami kierowcy wózków jezdniowych z napędem silnikowym – dla 15 osób**

**Zadanie VI: Samodzielny księgowy – dla 15 osób**

Nr Kategorii: 24 (usługi edukacyjne i szkoleniowe)      Kod CPV: 80500000 – 9 (usługi szkoleniowe)  
Nr zam. publ. KO.ES.2714.5.2013

Podstawa prawna udzielenia zamówienia:

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zmian.) oraz akty wykonawcze do ustawy, w tym m.in.:
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2011r. Nr 282, poz.1650)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz.U. z 2013r., poz. 231).

## 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 / pełnomocnictwo (w oryginale) 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 muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych** (odrębnie na poszczególne zadania).
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej ani zamówienia uzupełniającego.
13. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty w drodze aukcji elektronicznej.
14. Wykonawca wskaże w swojej ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazany podwykonawca do realizacji części szkolenia (np. jednego z modułów) musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
15. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
16. W przypadku składania ofert na więcej, niż 1 zadanie – oferty należy złożyć wraz z całą wymaganą dokumentacją oddzielnie na każde zadanie (w osobnych kopertach).
17. Oferta winna znajdować się w kopercie zamkniętej w sposób trwały i osteplowanej pieczętką firmową Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i zawierać oznaczenie:

**Projekt „Buduj przyszłość”**

**oferta na przeprowadzenie** (podać nazwę kursu) – **Zadanie nr....** (podać numer zadania)

## Dział II. Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert:

- w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,
- w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć w kopercie w sposób wskazany w dziale I niniejszej SIWZ w punkcie 17 z dopiskiem „zmiany”.

2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.

3. Ofertę złożoną po terminie składania, zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcom bez otwierania.

## Dział III. Jawność postępowania

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

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

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

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

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

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy wszyscy Wykonawcy przystępujący do niniejszego postępowania wykażą, iż posiadają aktualny wpis (na 2013 rok) do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy **a dodatkowo** Wykonawcy, którzy składają ofertę do:

**Zadania I** posiadają uprawnienia do szkolenia i egzaminowania spawaczy, nadane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

\* posiada wiedzę i doświadczenie;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, 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 oraz będzie dysponował odpowiednim i w odpowiedniej ilości sprzętem i materiałami dydaktycznymi do przeprowadzenia zajęć, tj. m.in. wykaże, że na każdego uczestnika kursu (w przypadku, gdzie program szkolenia przewiduje takie zajęcia) będzie przypadać osobne stanowisko komputerowe bądź kasy fiskalnej (zamawiający nie dopuszcza możliwości równoczesnej pracy 2 lub więcej osób przy komputerze lub kasie fiskalnej) oraz

- **w zadaniu I** – każdy uczestnik będzie dysponował oddzielnym stanowiskiem do zajęć praktycznych;

- **w zadaniu V** – co najmniej 2 wózkami jezdniowymi różnego typu.

osoby zdolne do wykonania zamówienia

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

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

- kwalifikacje / uprawnienia odpowiednie do rodzaju wykonywanych w zamówieniu czynności, m.in. np. do prowadzenia zajęć związanymi z przekazywaniem wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu obsługi obrabiarek CNC, z zakresu robót wykończeniowych w budownictwie, z zakresu obsługi kas fiskalnych, programów komputerowych (fakturowanie), zajęć z zagadnień prac magazynowych, zajęć z zakresu umiejętności społecznych, itd.

•uprawnienia instruktora nauki jazdy na wózkach jezdniowych

•uprawnienia instruktora w zakresie spawania 111, 135, 141

- doświadczenie: wszystkie wskazane osoby do przeprowadzenia szkolenia muszą wykazać minimum 2 - letnie doświadczenie w wykonywaniu czynności zgodnych ze swoimi kwalifikacjami oraz co najmniej 2 - letnie doświadczenie w edukacji dorosłych

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

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

Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;
- wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- osoby fizyczne, które prawomocnie 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;
- spółki jawne, których wspólnika prawomocnie 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;
- spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie 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;
- spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie 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;

- osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie 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 przestępstwa skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
- wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. poz. 769) - przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;
- wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku;

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

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

- a) **złożyć pisemne oświadczenie** o spełnianiu warunków – **załącznik Nr 2** do SIWZ;
- b) **złożyć pisemne oświadczenie** o posiadaniu aktualnego (na rok 2013) wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy, właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy **ponadto** w **Zadaniu I** : **atest** wydany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach uprawniający do organizowania i przeprowadzania szkoleń spawalniczych
- c) **przedłożyć wykaz** wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, 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 wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane – **załącznik Nr 3** do SIWZ, dołączając dowody, czy 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 nie czynności w zamówieniu oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – **załącznik Nr 4** do SIWZ
- e) **złożyć pisemne oświadczenie**, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (wymienione w zał. Nr 4 do SIWZ) posiadają wymagane uprawnienia;
- f) **złożyć pisemne oświadczenie** że zapewni/posiada odpowiednią bazę lokalową i techniczną do przeprowadzenia szkolenia, dołączając **opis** bazy lokalowej (adres, lokalizacja zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych) i wyposażenia technicznego wraz z podaniem informacji o podstawie dysponowania tymi zasobami.

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 przez ten podmiot pisemnego oświadczenia (w oryginale), iż posiada środki finansowe lub zdolność kredytową w wystarczającej ilości do zabezpieczenia realizacji przedmiotu zamówienia.

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

- a) **złożyć oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia – **załącznik Nr 5** do SIWZ;
- b) **przedłożyć oryginał lub kserokopię** poświadczoną za zgodność z oryginałem **aktualnego odpisu** z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (pełny zakres stron), jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, 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, tj., że wobec Wykonawcy nie otwarto likwidacji lub nie ogłoszono upadłości.

- 3. Jeśli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w pkt 2 b), składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości w stosunku do niego – wystawione nie wcześniej, niż 6 m-cy przed upływem terminu składania ofert.
- 4. Wykonawca wraz z ofertą złoży listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz.U. 2007r. Nr 50, poz. 331 ze zmian.) albo informację o tym, że nie należy do do grupy kapitałowej – **załącznik Nr 6 do SIWZ.**
- 5. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie, do oferty należy dołączyć (w oryginale lub w formie kopii poświadczonej notarialnie) 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) – załącznik Nr 5 do SIWZ oraz w pkt 4 – załącznik Nr 6 do SIWZ, składa każdy wspólnik lub konsorcjant oddzielnie);

6. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy nie złożyli dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 1,2,3,4 i 5 lub którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne będzie unieważnienie postępowania.

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

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

- a) **szczegółową kalkulację kosztu kursu** (preliminarz kosztów) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby;
- b) **program szkolenia z podaniem ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych**, zawierający w szczególności elementy wymienione w § 75 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010r., Nr 177, poz. 1193); zgodny (jeśli dotyczy) ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych MPiPS;  
**a ponadto:**
- **w zadaniu I** : program *spawanie* musi być dostosowany do aktualnych norm w tym zakresie i zatwierdzony przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach;
  - **w zadaniu V**: program modułu *kierowca wózków jezdniowych* musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym i zatwierdzonym przez Ośrodek Doskonalenia Kadr w Mysłowicach przed dniem 31 grudnia 2010r. lub po dniu 01.01.2011r. zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego.
- c) **opis bazy** lokalowej do przeprowadzenia szkolenia, zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego; z opisu musi jednoznacznie wynikać, że spełnione są wymagania stawiane w SIWZ;
- d) **opis materiałów dydaktycznych** przeznaczonych dla uczestników szkolenia na własność
- oprócz opisu, 1 komplet materiałów należy dołączyć do oferty (forma papierowa lub elektroniczna, w przypadku podręczników – ksero strony tytułowej + spis treści);
- e) **harmonogram spotkań**, ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia, wymienionych w załączniku Nr 4 do SIWZ;
- f) **wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; w zadaniach I oraz II dodatkowo w języku angielskim;
- g) **wzór certyfikatu** o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, EFS, tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”);
- h) **wzór ankiety** dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia;

Oferty, które nie będą zawierały dokumentów, o których mowa wyżej lub dokumenty te będą nieprawidłowe, tj. niezgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, 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 najpóźniej **do 30 listopada 2013r.**

Termin realizacji poszczególnych zadań został omówiony przy każdym zadaniu w „szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia” – Dział XV niniejszej specyfikacji.

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

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

\* w sprawie postępowania: **Ewa Skiba**, Tel. 74 865 74 19;

\* w sprawie przedmiotu zamówienia: **Dział Szkoleń** Tel. 74 865 74 36, 74 865 74 42;

### **Dział IX. Sposób obliczenia ceny**

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

### **Dział X. Wybór oferty najkorzystniejszej**

1. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
2. Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
3. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
4. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów oceny ofert wskazanych w dziale XI niniejszej SIWZ a omówionych w dziale XV SIWZ w *szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia*.
5. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru;
  - nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktacją;
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - o terminie, po upływie którego będzie mogła być zawarta umowa na wykonanie zamówienia.

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

7. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 i 2 ustawy p.z.p. zamawiający unieważni postępowanie.

8. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

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

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

### **Dział XI. Kryteria wyboru ofert i ich znaczenie**

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

### **Dział XII. Zawarcie umowy**

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy (**zał. Nr 7 do SIWZ**) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną lub 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty drogą pocztową, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą; w przypadku gdy została złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż 5/10 dni.
2. W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, zamawiający może zażądać umowy regulującej współpracę wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa między wykonawcami nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.
3. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy zamawiający ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających dysponowanie bazą do przeprowadzenia zajęć: umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy przedwstępne, porozumienia itp. a także zażądać dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wskazane do wykonania zamówienia wymaganych kwalifikacji, np. uprawnienia, dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, certyfikaty itp.
4. Zgodnie z Działem IV ustawy Prawo zamówień publicznych, umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
  - a) zostanie zawarta w formie pisemnej,
  - b) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy p.z.p. nie stanowią inaczej,
  - c) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
  - d) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
  - e) zostanie zawarta na czas oznaczony.

5. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć w toku niniejszego postępowania, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
  - b) zmiany miejsca szkolenia;
  - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
  - d) zmiany harmonogramu zajęć;
  - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.
7. Zmiany postanowień zawartej umowy dot. pkt a), b) i e) wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda stron.
8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

### **Dział 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 Urzędu Zamówień Publicznych w Warszawie (adres: 02 – 676 Warszawa, ul. Postępu 17a).
2. Instytucja odwołania została uregulowana w Dziale VI Rozdział 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
3. W niniejszym postępowaniu
  - na podstawie art. 180 ust. 2 odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
    - opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
    - wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
    - odrzucenia oferty odwołującego.;
  - na podstawie art. 181 wykonawca może w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy podjętej przez niego czynności lub zaniechaniu czynności, do której był on zobowiązany;
  - na podstawie art. 182 ust. 2 termin na wniesienie odwołania wynosi 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności zamawiającego stanowiącej podstawę do złożenia odwołania;
  - wysokość wpisu od odwołania wynosi 7 500 zł,-
4. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom przysługuje skarga do sądu.
5. Instytucja skargi do sądu została uregulowana w Dziale VI Rozdział 3 ustawy Prawo zamówień publicznych.

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

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, w terminie do dnia **17.06.2013r.** 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 **17.06.2013r.** o godz. **10:30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Okrzei 8, pokój nr 307 - III piętro.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Zarządzeniem Nr 12 z dnia 23.04.2013r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część jawną i niejawną.
8. W części jawnej na posiedzeniu otwarcia ofert Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

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

##### **ZADANIE I:**

**„SPAWANIE blach i rur spoinami pachwinowymi:  
Elektrodą otuloną (111), metodą TIG (141) i metodą MAG (135)”**

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

**II.** Termin przeprowadzenia szkoleń:

rozpoczęcie: **nie wcześniej niż 10 lipca 2013r.**

zakończenie: **najpóźniej do 30 listopada 2013r.**

**III.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **powiat Kłodzki**

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

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

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku spawacza – kod zawodu 721203.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę w zakresie:

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

oraz praktyczne umiejętności spawania w trzech wyżej wymienionych specjalnościach;

a także posiadać wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych.

#### **IV.** Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach: **412 h** dla każdej grupy, w tym:

- 407 godzin zajęć z zakresu spawania (teoria i praktyka)
- 5 godzin zajęć z zakresu umiejętności społecznych (komunikacja interpersonalna i pisanie dokumentów aplikacyjnych)

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu dla każdej grupy ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu nie powinna być niższa niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

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

\*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści;

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

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

\*odbior poczęstunku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję.

\* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji

b) wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu a także wydaniem książeczki spawacza wraz ze świadectwem egzaminu spawacza wg wymogów normy europejskiej EN 287-1 lub EN 287-2 w języku polskim oraz w języku angielskim.

### **UWAGA:**

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Instytucje szkoleniowe**, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

c) wydaniem certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego, tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”) - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

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

\*odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (poda ilość stanowisk do zajęć praktycznych) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL , a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

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

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

#### VI. Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### **1. Cena – 30%**

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

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

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Spawanie: elektrodą otuloną (111), TIG (141), MAG (135)" *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 17.06.2010r.

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



### 3. Certyfikat jakości usług – 20%

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

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

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

#### ZADANIE II:

#### „OPERATOR OBRABIAREK STEROWANYCH NUMERYCZNIE”

**I.** Kurs dla **15 osób** bezrobotnych

**II.** Termin przeprowadzenia szkolenia:

rozpoczęcie: **wrzesień 2013r.**

zakończenie: **najpóźniej do 30 listopada 2013r.**

**III.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **powiat Kłodzki**

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

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

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do obsługi obrabiarek sterowanych numerycznie – kod zawodu 821107.

Program szkolenia powinien uwzględniać m.in. tematykę w zakresie przestrzegania przepisów bhp i ppoż podczas obsługi maszyn i urządzeń, podstaw technologii skrawania, identyfikacji dokumentacji technicznej i technologicznej, wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego CAD/CAM, przygotowania dokumentacji w programie CAD/CAM, projektowania procesu technologicznego oraz parametrów obróbki skrawaniem, programowania obrabiarek CNC, obsługi obrabiarek CNC a także w zakresie komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych.

Absolwent kursu powinien nabyć następujące kwalifikacje w obrębie zawodu:

- czyszczenie i konserwacja obsługiwanych maszyn, uchwytów, przyrządów obróbkowych, narzędzi skrawających i przyrządów pomiarowych;
- dobieranie u ustawianie parametrów obróbki prostych detali, uruchamianie;
- obsługiwanie oraz nadzorowanie pracy obrabiarek sterowanych numerycznie;
- kontrolowanie sprawności obrabiarek, analizowanie dokumentacji techniczno-technologicznej, przygotowywanie narzędzi, uchwytów i przyrządów do obróbki detalu;
- szacowanie, kalkulowanie i obliczanie kosztów związanych z realizacją procesu technologicznego obróbki

a także posiadać wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych.

#### **IV.** Informacje dodatkowe:

1. Łączna liczba godzin nie może przekroczyć **100h**:

- a) szkolenie z zakresu obsługi i programowania maszyn nie mniej niż 80h
- b) zajęcia z podniesienia kompetencji społecznych (komunikacji i pisania dokumentów aplikacyjnych) minimum 5h

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia;

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, minimalna liczba godzin w każdym miesiącu nie powinna być mniejsza niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

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

\*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści;

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

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

\*odbior poczęstunku posiłku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję.

\* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji,

b) wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu (w języku polskim i w języku angielskim)

## **UWAGA:**

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej**:

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Instytucje szkoleniowe**, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- c) wydaniem certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”)

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

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

\*odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (m.in. poda ilość komputerów) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

**V. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.**

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

**VI. Ocena ofert:**

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

**1. Cena – 30%**

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

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

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

**2. Doświadczenie wykonawcy – 50%**

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Operator obrabiarek sterowanych numeryczne" *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 17.06.2010r.

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

### 3. Certyfikat jakości usług – 20%

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

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

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

#### ZADANIE III

##### „TECHNOLOG ROBÓT WYKOŃCZENIOWYCH W BUDOWNICTWIE”

**I.** Kurs dla **15 osób** bezrobotnych

**II.** Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień 2013r.**

Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej do dnia 30.11.2013r.

**III.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Kłodzko**

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

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

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności niezbędnych do wykonywania prac z zakresu robót wykończeniowych w budownictwie – kod zawodu 713901.

Program szkolenia powinien zawierać m.in. bloki tematyczne jak niżej:

- Techniczne podstawy budownictwa
- Technologie robót tynkarskich i okładzinowych
- Technologie robót posadzkarskich
- Technologie robót stolarskich i szklarskich
- Technologie robót malarskich i tapeciarskich
- Ocena jakości wykonania i naprawy usterek oraz rozliczenia materiałowo-finansowego
- Zajęcia z zakresu umiejętności społecznych (komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych)

Absolwent kursu powinien być przygotowany nie tylko do bezpośredniego wykonywania prac, lecz również do ich zaplanowania, zorganizowania, oceny jakości wykonania i naprawy usterek oraz rozliczenia materiałowo-finansowego, co pozwoliłoby prowadzić własną działalność gospodarczą w zakresie usług budowlanych a także posiadać wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych, w przypadku poszukiwania zatrudnienia u pracodawców.

#### **IV.** Informacje dodatkowe:

1. Łączna liczba godzin nie może przekroczyć **144h**, w tym zajęcia z podniesienia kompetencji społecznych (komunikacji i pisania dokumentów aplikacyjnych) **minimum 5h**
2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia;

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący, minimalna liczba godzin w każdym miesiącu nie powinna być mniejsza niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

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

\*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści;

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

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

\*odbiór poczęstunku posiłku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

5. Szkolenie winno zakończyć się:

- a) **egzaminem** w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję.

\* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonoego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji

- b) wydaniem **zaświadczenia** o jego ukończeniu

## **UWAGA:**

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Instytucje szkoleniowe**, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- c) wydaniem certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”  
- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

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

\*odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne wraz z podaniem podstawy do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL , a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

**V. Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.**

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

**VI. Ocena ofert:**

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

**1. Cena – 30%**

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

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

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

**2. Doświadczenie wykonawcy – 50%**

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Technolog robót wykończeniowych w budownictwie" *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 17.06.2010r.

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



### 3. Certyfikat jakości usług – 20%

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

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

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

#### ZADANIE IV

##### „PROFESJONALNY SPRZEDAWCA”

**I.** Kurs dla **15 osób** bezrobotnych

**II.** Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **październik 2013r.**

Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej do dnia 30.11.2013r.

**III.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Kłodzko**

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

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

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia zatrudnienia na stanowisku sprzedawca – kod zawodu 522107.

Program szkolenia powinien uwzględniać m.in. tematykę z zakresu handlu, w tym obsługi kas fiskalnych i programu do fakturowania, a w szczególności:

- Przepisy prawne związane z zawodem sprzedawcy
- Podstawy towaroznawstwa handlowego
- Wypełnianie dokumentacji handlowej
- Sprzedaż przy użyciu kas fiskalnych
- Obsługa programu komputerowego stosowanego w transakcjach handlowych
- Zajęcia z zakresu umiejętności społecznych (komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych)

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie obsługi kas fiskalnych, obsługi programów przydatnych w handlu, zagadnień dotyczących obsługi klientów oraz podstawową wiedzę z zakresu wizualizacji towarów, a także posiadać wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych.

#### **IV.** Informacje dodatkowe:

1. Łączna liczba godzin nie może przekroczyć **140h**, w tym zajęcia z podniesienia kompetencji społecznych (komunikacji i pisania dokumentów aplikacyjnych) minimum 5h
2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia;

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, minimalna liczba godzin w każdym miesiącu nie powinna być mniejsza niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

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

\*wykonawca prześle zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści;

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

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

\*odbiór poczęstunku posiłku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

5. Szkolenie winno zakończyć się:

- a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję.

\* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji

- b) wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu

## **UWAGA:**

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej**:

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Instytucje szkoleniowe**, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

- c) wydaniem certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”  
- Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

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

\*odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (poda ilość komputerów, ilość i typy kas fiskalnych) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL , a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

**V.** Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

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

**VI.** Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

**1. Cena – 30%**

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

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

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

**2. Doświadczenie wykonawcy – 50%**

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Profesjonalny sprzedawca” *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 17.06.2010r.

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

### 3. Certyfikat jakości usług – 20%

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

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

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

#### ZADANIE V

#### **„KOMPUTEROWA OBSŁUGA MAGAZYNU Z OBSŁUGĄ WÓZKA JEZDNIOWEGO Z NAPĘDEM SILNIKOWYM”**

**I.** Kurs dla **15 osób** bezrobotnych

**II.** Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **sierpień 2013r.**

Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej do dnia 30.11.2013r.

**III.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Kłodzko**

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

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników kursu do podjęcia zatrudnienia na stanowisku magazyniera – kod zawodu 413103.

Program szkolenia powinien obejmować zagadnienia jak niżej:

- Bhp w magazynie i hurtowni
- Towaroznawstwo ogólne
- Zasady i technologia magazynowania
- Zasady znakowania towarów
- Obowiązki magazyniera w zakresie odbioru, przyjmowania i wydawania towarów
- Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencji zapasów magazynowych
- Podstawowe zasady inwentaryzacji
- Obsługa kasy fiskalnej
- Budowa wózków, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy wózkami
- Praktyczna nauka jazdy na wózkach jezdniowych
- Wymiana butli gazowych
- Zajęcia z zakresu umiejętności społecznych (komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych)

Absolwent kursu powinien opanować podstawowe czynności niezbędne do wykonywania zawodu magazyniera lub pracownika hurtowni, które obejmują także zastosowanie kas fiskalnych i komputera do wspomagania prac związanych z gospodarką magazynową oraz programu komputerowego ułatwiającego prowadzenie dokumentacji i sporządzanie inventaryzacji, obsługę wózka jezdniowego, wymiany butli LPG, a także posiąść wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych.

#### **IV.** Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach **140 h**, w tym 67 h szkolenia z zakresu obsługi wózków jezdniowych z wymianą butli LPG oraz zajęcia z podniesienia kompetencji społecznych (komunikacji i pisania dokumentów aplikacyjnych) minimum 5h

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia;

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, minimalna liczba godzin w każdym miesiącu nie powinna być mniejsza niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

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

\*wykonawca przekaże zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści;

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

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

\*odbiór poczęstunku posiłku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję.

\* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzezonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji,

b) wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu a także wydaniem zaświadczenia potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych kierowcy operatora wózków jezdniowych

**UWAGA:**

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Instytucje szkoleniowe**, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

c) wydaniem certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”) - Wykonawca w ten sam sposób oznaczy także sale, gdzie będą się odbywały zajęcia.

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

\*odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (poda ilość komputerów, ilość i typy kas fiskalnych, wózków jezdniowych) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

#### **V.** Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

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

#### **VI.** Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

##### **1. Cena – 30%**

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

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

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów "Komputerowa obsługa magazynu z obsługą wózka jezdniowego" *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 17.06.2010r.

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



### 3. Certyfikat jakości usług – 20%

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

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

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

## ZADANIE VI

### „SAMODZIELNY KSIĘGOWY”

**I.** Kurs dla **15 osób** bezrobotnych

**II.** Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **wrzesień 2013r.**

Szkolenie musi zakończyć się najpóźniej do dnia 30.11.2013r.

**III.** Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Kłodzko**

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

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

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników kursu do podjęcia zatrudnienia na stanowisku samodzielnego księgowego – kod zawodu 343201.

Program szkolenia powinien dać uczestnikom możliwość uzupełnienia, uporządkowania i zaktualizowania wiedzy w zakresie księgowości, podniesienia i udoskonalenia umiejętności praktycznych oraz zdobycia nowych uprawnień ugruntowujących i obejmować zagadnienia jak niżej:

- Organizacja i rozwój działu księgowości, nadzór nad poprawnością dokumentacji księgowej, przechowywanie oraz jej archiwizacja
- Opracowywanie, planowanie i kontrola procedur księgowych z zachowaniem zasad rachunkowości oraz innych przepisów
- Sporządzanie budżetu, bilansów, raportów okresowych, sprawozdań finansowych, Cash flow i innych raportów na potrzeby pracodawcy i instytucji zewnętrznych
- Współpraca z klientami, bankami, odbiorcami, dostawcami oraz różnymi organizacjami branżowymi
- Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych
- Rozwój systemu finansowego oraz utrzymanie dobrej kondycji finansowej jednostki
- Prowadzenie spraw kadrowo-płacowych
- Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych
- Zajęcia z zakresu umiejętności społecznych (komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych)

#### **IV.** Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach **170 h**, w tym zajęcia z podniesienia kompetencji społecznych (komunikacji i pisania dokumentów aplikacyjnych) **minimum 5h**
2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia;

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej. Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, minimalna liczba godzin w każdym miesiącu nie powinna być mniejsza niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

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

\*wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych uczestnikom na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści;

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

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

\*odbiór poczęstunku posiłku musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

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

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) **egzaminem** w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję.

\* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji

b) wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu

**UWAGA:**

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, **o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej**:

- 1) numer z rejestru,
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
- 4) formę i nazwę szkolenia,
- 5) okres trwania szkolenia,
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia (lub innego dokumentu) potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

**Instytucje szkoleniowe**, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

c) wydaniem certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Unii Europejskiej, Kapitału Ludzkiego tytułem projektu i nazwą szkolenia (na potrzeby projektu „Buduj przyszłość”)

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

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

\*odbiór zaświadczeń i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (poda ilość komputerów) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL , a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

**V.** Kryteria wyboru oferty i ich znaczenie.

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

**VI.** Ocena ofert:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących zasad:

**1. Cena – 30%**

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

**2. Doświadczenie wykonawcy – 50%**

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

Tabela punktów:

<b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych grupowych kursów “Samodzielny księgowy” *</b>	<b>Punkty</b>
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

\* okres podlegający ocenie: od 17.06.2010r.

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

### **3. Certyfikat jakości usług – 20%**

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

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

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

#### Załączniki:

1. oferta cenowa – zał. Nr 1 do SIWZ
2. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 do SIWZ
3. wykaz zrealizowanych szkoleń – zał. Nr 3 do SIWZ
4. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – zał. Nr 4 do SIWZ
5. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia – zał. Nr 5 do SIWZ
6. informacja o przynależności do grupy kapitałowej – zał. Nr 6 do SIWZ
7. projekt umowy – zał. Nr 7 do SIWZ

.....  
(pieczęć wykonawcy)

### OFERTA CENOWA

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

.....  
.....

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

.....słownie.....  
.....

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

2. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie

.....

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

4. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku nr 7 do SIWZ.

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

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(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 .....,  
(miejscowość)

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

.....  
Załącznik nr 3 do SIWZ

(pieczęć wykonawcy)

## WYKAZ ZREALIZOWANYCH KURSÓW

Lp	Nazwa i adres zamawiającego	Nazwa kursu	Termin realizacji	Ilość osób	Wartość

Załączam dowody, potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w tabeli zamówień.

Dowodami w myśl Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 lutego 2013r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, są:

1. poświadczenie,
2. oświadczenie wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia.

W przypadku, gdy podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane jest zamawiający, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów, o których mowa wyżej.

**W niniejszym postępowaniu** wykonawca, w miejsce poświadczeń, o których mowa wyżej **może** przedłożyć inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie wymienionych w wykazie usług.

(takie jak: referencje, rekomendacje, listy polecające, gratulacje, protokoły z kontroli, ankiety zadowolenia i inne dokumenty, z których treści wynika, iż przedstawione w wykazie usługi zostały wykonane należyście).

....., dnia.....  
(miejsowość)

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

Załącznik nr 4 do SIWZ



.....  
(pieczęć wykonawcy)

### WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Lp	Imię i nazwisko	1. Wykształcenie 2. Kwalifikacje 3. Doświadczenie	Podstawa do dysponowania tymi osobami	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia

....., dnia.....  
(miejsowość)

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

Załącznik Nr 5 do SIWZ

.....  
(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 ze zmian.).

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)

### INFORMACJA

na podstawie art. 26 ust. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zmian.)

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego na:

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

informuję, że\*

- Nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów
- Należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów i składam w załączeniu listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej

.....  
(miejsowość, data)

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

\*niepotrzebne skreślić lub usunąć



## PROJEKT UMOWY

Umowa Nr ...../2013

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

### §1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę kursu „.....”
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 został udzielony Wykonawcy w ramach postępowania o zamówienie publiczne w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2010r., Nr 113, poz. 759 ze zmian.) z zastosowaniem art. 5 ust 1 cyt. Ustawy.
3. Zamawiający ustalił w trakcie postępowania, że Wykonawca złożył stosowne oświadczenie, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

### §2

1. Strony zgodnie ustalają, iż szkoleniem określonym w § 1 ust. 1 objętych będzie ... osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego. Zamawiający zastrzega wykonanie usługi szkoleniowej tylko dla zleceniodawcy, tj. uczestnikami kursu nie mogą być inne osoby, nie skierowane przez zamawiającego.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia szkolenia:  
.....
3. Szkolenie obejmuje ..... godzin, w tym ..... godzin zajęć praktycznych.

### §3

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

### §4

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

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

## §5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i czuwania nad realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
3. niezwłocznego informowania Zamawiającego w razie:
  - a) nie zgłoszenia się skierowanych osób na szkolenie,
  - b) nieobecności na szkoleniu skierowanych osób,
  - c) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania– pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób;
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się m.in.:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół z przeprowadzonego egzaminu
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - d) ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia, służące do oceny kursu;
5. prowadzenia dodatkowej listy obecności uczestników i przedłożenia jej Zamawiającemu następnego dnia po zakończeniu szkolenia a w przypadku, gdy szkolenie obejmuje kolejne miesiące, przedkładania jej co miesiąc za miesiąc poprzedni w pierwszym dniu nowego miesiąca; lista musi być opieczetowana i podpisana przez Wykonawcę; równocześnie z listą należy przedłożyć informację o ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia w danym miesiącu;
6. zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym na własność kompletu materiałów szkoleniowych wyszczególnionych w ofercie wraz z artykułami piśmienniczymi oraz poczęstunku: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka – zgodnie ze złożoną ofertą;
7. powiadomienia Zamawiającego (nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu) o dacie i godzinie przeprowadzenia egzaminu oraz podania imienia, nazwiska i kompetencji niezależnego egzaminatora / imiennego składu niezależnej komisji; ocena niezależności egzaminatora leży po stronie Zamawiającego;
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:
  - a) dziennika zajęć edukacyjnych
  - b) protokołu egzaminacyjnego (lub wypis z protokołu)
  - c) potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych
  - d) uzyskanych przez uczestników zaświadczeń
  - e) rejestru wydanych zaświadczeń wraz z podpisami uczestników odbioru dokumentów

- f) ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia;
9. przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 ze zmian.). Dane osobowe uczestników szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kursu przez okres szkolenia tych osób, tj. w terminie od ..... do .....
  10. oznaczenia sal wykładowych, w których będą się odbywały zajęcia, symbolem Unii Europejskiej, EFS, nazwą programu i tytułem projektu;
  11. przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 20120r.

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo do wizytacji zajęć (kontrola warunków lokalowych, przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników) – także przez Instytucję Wdrażającą /Instytucję Pośredniczącą II stopnia/ oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu systemowego;
2. możliwość oddelegowania pracownika w celu oceny przebiegu egzaminu;
3. prawo do wglądu w każdym czasie w dokumenty źródłowe dotyczące zleconej usługi oraz ich kontroli na miejscu, w tym dokumentów finansowych, także Instytucjom jak pkt. 1 przez cały okres przechowywania tej dokumentacji, tj. do 31 grudnia 2020 r.;
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

Uczestnicy szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymają:\*

- a) zaświadczenie w zależności od rodzaju i celu szkolenia;
- b) zaświadczenie (świadcstwo, certyfikat) o nabyciu kwalifikacji zawodowych (w języku polskim i w języku angielskim);
- c) certyfikat o uczestnictwie w szkoleniu z emblematem Unii Europejskiej, EFS, nazwą programu i tytułem projektu.

---

\*w zależności od rodzaju zadania

## § 8

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

4. Na podstawie art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r., Nr 69, poz. 415z późn. zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Kserokopię polisy ubezpieczeniowej należy przedłożyć zamawiającemu wraz z fakturą.
5. Warunki płatności strony uzgadniają jak w przyjętej ofercie, płatne po zakończeniu szkolenia na konto Wykonawcy przelewem w ciągu 14-tu dni od dnia otrzymania faktury, przy jednoczesnym spełnieniu warunków, o których mowa w § 5 pkt 5, 7 i 8 niniejszej umowy.

#### § 9

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

#### § 10

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

#### § 11

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

#### § 12

1. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można przewidzieć, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
  - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
  - b) zmiany miejsca zajęć szkolenia;
  - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
  - d) zmiany harmonogramu zajęć;
  - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. a), b) i e), wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda zamawiającego.

#### § 13

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

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

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....  
(kontrasignata Głównego Księgowego)

1. ....

.....

2. ....