

**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 finansowanych ze środków Funduszu Pracy dla łącznie 32 osób bezrobotnych do 30 roku życia, uczestników programu specjalnego pn. „Młodzi w służbie zdrowia”, w zakresie:**

**Zadanie I: Sanitariusz szpitalny z nauką języka niemieckiego i modulem aktywnego poszukiwania pracy – dla 10 osób**

**Zadanie II: Opiekun osób zależnych (osób starszych i niepełnosprawnych) z kursem języka niemieckiego i modulem aktywnego poszukiwania pracy – dla 12 osób**

**Zadanie III: Szwacz z modulem aktywnego poszukiwania pracy – dla 10 osób**

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

Nr zam. publ. KO.ES.2712.4.2013

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 mają 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 ostemplowanej pieczęcią firmową Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i zawierać oznaczenie:  
**Oferta na przeprowadzenie** (podać nazwę kursu) – **Zadanie nr....** (podać numer zadania)

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

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

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

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

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

## **Dział III. Jawność postępowania**

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

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

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

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

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

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

\* posiada wiedzę i doświadczenie;

Zamawiający uzna warunek za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zrealizował należycie co najmniej 1 szkolenie grupowe (minimum 7 – 10 osób w grupie) lub co najmniej 10 osób w trybie indywidualnym, zgodne w nazwie z przedmiotem niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej do tytułu kursu, a dodatkowo wykaże, iż posiada również doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu:

**w Zadaniu I i II** – nauki języka niemieckiego oraz zajęć z zakresu umiejętności poszukiwania pracy;

**w Zadaniu III** – zajęć z zakresu umiejętnego poszukiwania pracy.

\* 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 bazą o odpowiednio dostosowanej ilości i jakości pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji 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 (zamawiający nie dopuszcza możliwości równoczesnej pracy 2 lub więcej osób przy komputerze)

- w Zadaniu III: 10 maszyn do szycia;

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 z nauki języka niemieckiego, zajęć z pierwszej pomocy przedmedycznej, zajęć z zakresu opieki nad osobami zależnymi, nauki szycia i obsługiwanie maszyny do szycia, zajęć z zakresu aktywnego poszukiwania pracy itd.

- 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;

- 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, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których zostały wykonane – **załącznik Nr 3** do SIWZ, dołączając dowody, czy wymienione usługi zostały wykonane należycie;
- d) **przedłożyć wykaz osób**, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności w zamówieniu oraz informacją o podstawie 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 /oświadczenia, o których mowa w pkt 2 a) – zał. Nr 5 do SIWZ oraz w pkt 4 – zał. 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 *sanitariusz szpitalny* musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 29 marca 1999r. w sprawie kwalifikacji wymaganych od pracowników na poszczególnych rodzajach stanowisk pracy w publicznych zakładach opieki zdrowotnej (Dz.U. Nr 30, poz. 300);
- c) **opis bazy** lokalowej do przeprowadzenia szkolenia, zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego;
- d) **opis materiałów dydaktycznych** przeznaczonych dla uczestników szkolenia na własność
- oprócz opisu, 1 komplet materiałów należy dołączyć do oferty (forma papierowa lub elektroniczna, w przypadku podręczników – ksero strony tytułowej + spis treści);
- e) **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; ponadto w kursach z modułem języka niemieckiego – wzór certyfikatu w dwóch wersjach językowych, tj. w j. polskim i w j. niemieckim;
- g) **wzór ankiety** dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia;

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



## VII. Termin wykonania zamówienia

Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia: najpóźniej **do 29 sierpnia 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 – 30%
- 3) Program – 20%
- 4) 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 **03.06.2013r.** 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 **03.06.2013r.** 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 8 z dnia 22.02.2010r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część jawną i niejawną.
8. W części jawnej na posiedzeniu otwarcia ofert Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

## Dział XV. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

### **ZADANIE I:**

#### **SANITARIUSZ SZPITALNY z nauką języka niemieckiego i modulem aktywnego poszukiwania pracy**

**I.** Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

**II.** Termin przeprowadzenia szkoleń:

rozpoczęcie: **nie wcześniej niż 17 czerwca 2013r.**  
zakończenie najpóźniej do **29 sierpnia 2013r.**

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

– **zajęcia praktyczne na terenie SP ZOZ w Kłodzku,  
ul. Szpitalna 1a;**

### **UWAGA:**

**Zasady w zakresie ustalenia bazy do przeprowadzenia zajęć praktycznych należy uzgodnić bezpośrednio z SP ZOZ (szpital) w Kłodzku, Tel. 74 865 12 01.**

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

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

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do pracy na stanowisku sanitariusza szpitalnego – kod zawodu 513203.

Znajomość języka niemieckiego u absolwenta niniejszego szkolenia powinna być wystarczająca do poszukiwania pracy na tym stanowisku za granicą. Ponadto każdy uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu komunikacji werbalnej u niewerbalnej oraz umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych niezbędnych do poszukiwania zatrudnienia na terenie lokalnego czy krajowego rynku pracy także na terenie niemieckojęzycznych państw Unii Europejskiej.

**IV.** Program szkolenia powinien obejmować w szczególności:

A)

1. Ogólne wiadomości o człowieku
2. Profilaktyka zakażeń szpitalnych
3. Pierwsza pomoc przedmedyczna
4. Opieka nad chorym w szpitalu
5. Zajęcia praktyczne

B)

Nauka języka niemieckiego od poziomu A1 do poziomu B1 ze słownictwem dotyczącym opieki nad osobami zależnymi

C)

1. Pisanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny)
2. Rozmowa kwalifikacyjna
3. Podstawy komunikacji interpersonalnej

#### V. Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach: **384 h**, w tym:

- \* sanitariusz szpitalny – 240 h (80h teorii, 160h zajęć praktycznych)
- \* język niemiecki – 120 h (od poziomu A1 do poziomu B1 + słownictwo z zakresu opieki nad osobami zależnymi)
- \* aktywne poszukiwanie pracy – 24 h

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).

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, 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)

\* na organizatorze spoczywa obowiązek przekazania zamawiającemu wraz z ofertą jednego kompletu materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników 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, pączek/drożdżówka oraz lunch w postaci bułki.

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.

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 w dwóch wersjach językowych: w j. polskim oraz w j. niemieckim.

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia.

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,
- ankieta oceniająca całość usługi.

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

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

**VII.** 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 – 30%**

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

Tabela punktów:

| <b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów zgodnych z zakresem tematycznym przedmiotu niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej *</b> | <b>Punkty</b> |
|--|---------------|
| 1 do 2 kursów  | 40            |
| 3 do 5 kursów  | 70            |
| pow. 5 kursów  | 100           |

\* okres podlegający ocenie: od 03.06.2010r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

**UWAGA !**

**W tabeli należy wykazać także szkolenie, gdzie treść programowa obejmowała naukę języka niemieckiego (+ dowody potwierdzające należyte wykonanie) oraz zajęcia z zakresu umiejętnego poszukiwania pracy (+dowody potwierdzające należyte wykonanie). Wymienione szkolenie będzie potwierdzeniem spełnienia warunku udziału w niniejszym postępowaniu, natomiast nie będzie podlegało punktacji w ocenie w kryterium „doświadczenie”.**

### **3. Program – 20%**

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

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

Program będzie oceniany:

#### pod względem merytorycznym:

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

#### pod względem organizacyjnym:

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

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20%.

### **4. 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:

### **OPIEKUN OSÓB ZALEŻNYCH (osób starszych i niepełnosprawnych) z kursem języka niemieckiego i modulem aktywnego poszukiwania pracy**

**I.** Kurs dla **12 osób** bezrobotnych

**II.** Termin przeprowadzenia szkolenia:

rozpoczęcie: **nie wcześniej niż 17 czerwca 2013r.**  
zakończenie najpóźniej do **29 sierpnia 2013r.**

**III.** Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

– **zajęcia praktyczne na terenie SP ZOZ w Kłodzku,  
ul. Szpitalna 1a;**

#### **UWAGA:**

**Zasady w zakresie ustalenia bazy do przeprowadzenia zajęć praktycznych należy uzgodnić bezpośrednio z SP ZOZ (szpital) w Kłodzku, Tel. 74 865 12 01.**

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

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

Celem kursu jest przygotowanie do pracy w charakterze opiekunki domowej, która będzie wykonywać zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i zaspokojenia podstawowych potrzeb osób lub środowiska powierzonego jej opiece z wykorzystaniem sprzętu stanowiącego własność pracodawcy a także nauka języka niemieckiego w stopniu pozwalającym na komunikowanie się z podopiecznym (opieka nad osobą starszą i niepełnosprawną, prowadzenie gospodarstwa domowego rodzinom przeciążonym obowiązkami zawodowymi z uwzględnieniem opieki nad dziećmi) – kod zawodu 532201.

Znajomość języka niemieckiego u absolwenta niniejszego szkolenia powinna być wystarczająca do poszukiwania pracy na tym stanowisku za granicą. Ponadto każdy uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu komunikacji werbalnej u niewerbalnej oraz umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych niezbędnych do poszukiwania zatrudnienia na terenie lokalnego czy krajowego rynku pracy także na terenie niemieckojęzycznych państw Unii Europejskiej.

**IV.** Program szkolenia powinien obejmować w szczególności tematykę z zakresu:

A)

1. wykonywania codziennych czynności związanych z prowadzeniem gospodarstwa domowego;
2. wykonywania czynności higienicznych przy podopiecznym;
3. wspierania biologicznych funkcji życiowych podopiecznego;
4. organizowania czasu podopiecznemu i dotrzymywania towarzystwa;
5. organizowania całodziennej opieki dla starszej lub niepełnosprawnej osoby;
6. przygotowywania posiłków według ogólnych lub specjalnych zasad żywienia;
7. udzielania pierwszej pomocy w sytuacji zagrożenia życia lub czasowej niedyspozycji;
8. zajęcia praktyczne

B)

Nauka języka niemieckiego od poziomu A1 do poziomu B1 ze słownictwem dotyczącym opieki nad osobami zależnymi a także z prowadzeniem gospodarstwa domowego

C)

1. Pisanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny)
2. Rozmowa kwalifikacyjna
3. Podstawy komunikacji interpersonalnej

**V.** Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach: **295 h**, w tym:

\* opiekun osób zależnych – 150 h

\* język niemiecki – 120 h (od poziomu A1 do poziomu B1 + słownictwo z zakresu opieki nad osobami zależnymi i prowadzeniem gospodarstwa domowego)

\* aktywne poszukiwanie pracy – 25 h

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).

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, 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)

\* na organizatorze spoczywa obowiązek przekazania zamawiającemu wraz z ofertą jednego kompletu materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników 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, pączek/drożdżówka oraz lunch w postaci bułki.

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.

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 w dwóch wersjach językowych: w j. polskim oraz w j. niemieckim.

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia.

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,
- ankieta oceniająca całość usługi.

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

5. Cena szkolenia – 30%
6. Doświadczenie wykonawcy– 30%
7. Program – 20%
8. Certyfikat jakości usług – 20%

#### **VII.** 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 – 30%**

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

Tabela punktów:

| <b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów zgodnych z zakresem tematycznym przedmiotu niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej *</b> | <b>Punkty</b> |
|--|---------------|
| 1 do 2 kursów  | 40            |
| 3 do 5 kursów  | 70            |
| pow. 5 kursów  | 100           |

\* okres podlegający ocenie: od 03.06.2010r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

#### **UWAGA !**

**W tabeli należy wykazać także szkolenie, gdzie treść programowa obejmowała naukę języka niemieckiego (+ dowody potwierdzające należyte wykonanie) oraz zajęcia z zakresu umiejętnego poszukiwania pracy (+dowody potwierdzające należyte wykonanie). Wymienione szkolenie(a) będzie potwierdzeniem spełnienia warunku udziału w niniejszym postępowaniu, natomiast nie będzie podlegało punktacji w ocenie w kryterium „doświadczenie”.**

### **3. Program – 20%**

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

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

Program będzie oceniany:

#### pod względem merytorycznym:

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

#### pod względem organizacyjnym:

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

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20%.

### **4. 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:**

#### **SZWACZ modulem aktywnego poszukiwania pracy**

**I.** Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

**II.** Termin przeprowadzenia szkolenia:

rozpoczęcie: **nie wcześniej niż 17 czerwca 2013r.**  
zakończenie najpóźniej do **29 sierpnia 2013r.**

**III.** Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

– **zajęcia praktyczne na terenie SP ZOZ w Kłodzku,  
ul. Szpitalna 1a;**

#### **UWAGA:**

**Zasady w zakresie ustalenia bazy do przeprowadzenia zajęć praktycznych należy uzgodnić bezpośrednio z SP ZOZ (szpital) w Kłodzku, Tel. 74 865 12 01.**

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

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

Celem kursu jest przygotowanie do samodzielnej obsługi maszyny szwalniczej z zachowaniem zasad bhp – kod zawodu 753303.

Ponadto każdy uczestnik powinien posiadać podstawową wiedzę z zakresu komunikacji werbalnej u niewerbalnej oraz umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych niezbędnych do poszukiwania zatrudnienia.

**IV.** Program szkolenia powinien obejmować następujące bloki tematyczne:

A)

1. Zapoznanie z dyspozycją produkcyjną;
2. Wylączenie i włączanie maszyny szwalniczej;
3. Zakładanie igieł;
4. Przewlekanie nitki przez elementy podające;
5. Kontrolowanie i regulowanie parametrów ściegu;
6. Wykonywanie szwów łączących odpowiednie elementy wyrobu (kołnierzy, mankietów, kieszeni, rękawów, pasków, wszywanie suwaków, naszywanie zdobień, pikowanie, ... itp);
7. Wykańczanie krawędzi, wykonywanie dziurek, przyszywanie guzików;
8. Wykonywanie automatycznego haftu maszynowego i przy użyciu magnetycznej karty pamięci;
9. Podstawowa konserwacja maszyn szwalniczych oraz bhp na stanowisku pracy.

B)

1. Pisanie dokumentów aplikacyjnych (CV, list motywacyjny);
2. Rozmowa kwalifikacyjna ;
3. Podstawy komunikacji interpersonalnej.



## **V.** Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach: **235 h** , w tym:
  - \* szwacz – 210 h ( w tym 30h teorii, 180h zajęć praktycznych)
  - \* aktywne poszukiwanie pracy – 25 h
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).

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy, 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)
    - \* na organizatorze spoczywa obowiązek przekazania zamawiającemu wraz z ofertą jednego kompletu materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników 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, pączek/drożdżówka oraz lunch w postaci bułki.

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.

- 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.
6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewni do realizacji szkolenia.

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,
- ankieta oceniająca całość usługi.

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

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

## **VII.** 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 – 30%**

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

Tabela punktów:

| <b>Ilość przeprowadzonych i zakończonych kursów zgodnych z zakresem tematycznym przedmiotu niniejszego zamówienia lub o tematyce porównywalnej *</b> | <b>Punkty</b> |
|--|---------------|
| 1 do 2 kursów  | 40            |
| 3 do 5 kursów  | 70            |
| pow. 5 kursów  | 100           |

\* okres podlegający ocenie: od 03.06.2010r.

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30% .

### **UWAGA !**

**W tabeli należy wykazać także szkolenie, gdzie treść programowa obejmowała zajęcia z zakresu umiejętnego poszukiwania pracy (+dowody potwierdzające należyte wykonanie). Wymienione szkolenie będzie potwierdzeniem spełnienia warunku udziału w niniejszym postępowaniu, natomiast nie będzie podlegało punktacji w ocenie w kryterium „doświadczenie”.**

### **3. Program – 20%**

Do oceny posłużą Zamawiającemu:

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

Program będzie oceniany:

pod względem merytorycznym:

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

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

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

pod względem organizacyjnym:

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

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

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

6) materiały szkoleniowe przeznaczone na własność uczestnikom:

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

Oceny dokonają członkowie Komisji Przetargowej wg skali ocen jak wyżej, następnie uzyskane punkty zostaną zsumowane i pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20%.

#### **4. 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 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 .....  
(miejsowość)

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

.....  
(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 należycie).

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

(miejsowość)

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

.....  
*(pieczęć wykonawcy)*

**WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

| <b>Lp</b> | <b>Imię i nazwisko</b> | <b>1. Wykształcenie<br/>2. Kwalifikacje<br/>3. Doświadczenie</b> | <b>Podstawa do<br/>dysponowania tymi<br/>osobami</b> | <b>Zakres<br/>wykonywanych<br/>czynności w realizacji<br/>zamówienia</b> |
|-----------|------------------------|--|--|--|
|           |                        |  |  |  |
|           |                        |  |  |  |
|           |                        |  |  |  |
|           |                        |  |  |  |
|           |                        |  |  |  |
|           |                        |  |  |  |
|           |                        |  |  |  |

....., dnia.....  
*(miejsowość)*

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



.....  
(pieczęć wykonawcy)

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

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

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

Oświadczam, że wobec:

.....  
(wpisać nazwę wykonawcy)

nie zachodzą okoliczności skutkujące wykluczeniem z postępowania określone w art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 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 programu specjalnego „Młodzi w służbie zdrowia” pomiędzy Powiatem Kłodzkim, reprezentowanym przez Starostę Kłodzkiego, 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.

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i czuwania nad realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
3. niezwłocznego informowania Zamawiającego w razie:
  - a) nie zgłoszenia się skierowanych osób na szkolenie,
  - b) nieobecności na szkoleniu skierowanych osób,
  - c) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania
    - pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób;
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się m.in.:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - d) ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia, służące do oceny kursu;
5. prowadzenia dodatkowej listy obecności uczestników i przedkładania jej Zamawiającemu co miesiąc za miesiąc poprzedni w pierwszym dniu nowego miesiąca; lista musi być opieczętowana i podpisana przez Wykonawcę; równocześnie z listą należy przedłożyć informację o ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia w danym miesiącu;
6. 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 oraz lunch w postaci bułki – zgodnie ze złożoną ofertą;
7. powiadomienia Zamawiającego (nie później niż 5 dni przed zakończeniem szkolenia) o dacie i godzinie przeprowadzenia egzaminu końcowego przez niezależnego egzaminatora, podając jednocześnie imienny skład komisji egzaminacyjnej;
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 .....

## § 6

Zamawiający zastrzega sobie:

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

## § 7

Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzyma:

- 1) zaświadczenie, w zależności od rodzaju i celu szkolenia;
- 2) certyfikat o uczestniczeniu w szkoleniu w języku polskim oraz w języku niemieckim\*

---

\*dotyczy zadania I i II

## § 8

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

## § 9

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

## § 10

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

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

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

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....  
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1. ....

.....

2. ....