



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI

Przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych.

W POSTĘPOWANIU W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 6.1.3, Program Operacyjny
Kapitał Ludzki

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

1.2 Przedmiotem postępowania jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

Strona | 2

1.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1.4 Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach ul. Plebiscytowa 3/7.
- b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
- c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2010r. Dz. U. Nr 113 poz. 759 z późn. zm.).
- e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ.
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.
- g) „Godzina” – godzina zegarowa.

1.5 Dane Zamawiającego:

Dokładny adres do korespondencji: ul. Plebiscytowa 3/7, 41-600 Świętochłowice

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: 032 3462729

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: kasw@praca.gov.pl

Znak Postępowania: ZP-4/2011 **Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem Zamówienia jest usługa - przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych:

- a) spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- b) magazynier - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- c) opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- d) pracownik ogólnobudowlany - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- e) specjalista kadrowo –płacowy - dla 6 osób (80500000-9 CPV),
- f) operator koparko – ładowarki kl. III- dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- g) operator wózka jezdniowego - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- h) obsługa kas fiskalnych- dla 5 osób (80500000-9 CPV).

Ad a)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I.Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG		
IS-P/T-FW-1-135.		
1.Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.	2	-
2.Urządzenia spawalnicze.	2	-
3.Bezpieczeństwo i higiena pracy.	2	-
4.Bezpieczna praca na hali produkcyjnej.	2	-
5.Materiały dodatkowe do spawania.	2	-
6.Spawanie w praktyce.	2	-
7.Oznaczenie i wymiarowanie spoin.	2	-
8.Metody przygotowania złączy do spawania.	2	-
9.Kwalifikowania spawaczy.	2	-

10. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG.	2	-
11. Materiały do spawania.	1	-
12. Pyły spawalnicze i promieniowanie UV.	1	-
13. Charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry.	2	-
14. Instruktaż wstępny.	-	2
15. Cięcie tlenowe, plazmowe.	-	2
16. Napawanie.	-	4
17. Złącze teowe narożne poz. PA.	-	12
18. Złącze teowe narożne poz. PF.	-	12
19. Złącze teowe narożne poz. PC.	-	8
20. Złącze teowe narożne poz. PB.	-	8
21. Złącze teowe PG.	-	16
22. Złącze teowe PB.	-	8
23. Złącze teowe PF.	-	6
24. Złącze teowe PD.	-	12
25. Złącze rurowe PB.	-	12
26. Złącze teowe PF.	-	10
27. Złącze teowe PD.	-	8
28. Egzamin.	-	8
II. Spawanie blach spoinami czołowymi met. MAG		
IS-P-BW-1-135 PN-EN 287 – 1 P BW 1 St12 PC/PF ss nb		
1. Wprowadzenie do zagadnień wytwarzania stali.	2	-
2. Złącza spawane blach.	2	-
3. Spawalność stali.	2	-
4. Skurcz, naprężenie i odkształcenie.	2	-
5. Niezgodności spawalnicze.	2	-
6. Przegląd procesów spawania.	2	-
7. Bezpieczna praca na montażu.	1	-
8. Kontrola i badania.	2	-
9. Zapewnienie jakości w spawalnictwie.	1	-
10. Instruktaż wstępny.	-	2
11. Złącza doczołowe spoina I, poz. PA.	-	6
12. Złącza doczołowe spoina I, poz. PG.	-	6

13. Złącza doczołowe spoina V, poz. PA.	-	20
14. Złącza doczołowe spoina V, poz. PF.	-	18
15. Złącza doczołowe spoina V, poz. PE.	-	20
16. Złącza doczołowe spoina V, poz. PC.	-	16
17. Złącza doczołowe spoina V, poz. PF.	-	4
18. Złącze rurowe spoina na V, poz. PA.	-	4
19. Złącze rurowe spoina na V, poz. PC.	-	4
20. Dodatkowy trening umiejętności praktycznych przed egzaminem.	-	44
21. Egzamin.	-	8

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad b)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Operator wózka jezdniowego.		
1. Typy stosowanych wózków jezdniowych.	4	-
2. Budowa wózków.	4	4
3. Czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy i po pracy wózkami.	4	4
4. Czynności operatora w czasie pracy wózkami.	4	4
5. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.	2	2
6. Wiadomości z zakresu BHP.	8	-
7. Omówienie i instruktaż czynności związanych z wymianą butli gazowych.	3	4
8. Przepisy Urzędu Dozoru Technicznego.	5	-
9. Praktyczna nauka jazdy.	0	16
10. Egzamin kwalifikacyjny UDT kat. II WJO.		
II. Obsługa kas fiskalnych.		

1. Urządzenia fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
III. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	
2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i metod przeciwdziałania zagrożeniom.	1	
3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.	1	1
4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.	1	2
5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.	1	1
6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.	1	1
7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia, że system jest skuteczny i zgodny z planem.	1	1
8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.	1	2
IV. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		
V. Użytkowa obsługa komputera.		
1. Podstawy obsługi komputera	2	6

2. Urządzenia peryferyjne komputera.	1	3
3. Komputerowa edycja tekstów.	2	6
4. Arkusz kalkulacyjny.	2	6
5. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet - praca komputera w sieci.	1	3
VI. Praktyczna obsługa magazynu.		
1. Podstawowe zasady sprzedaży i gospodarki magazynowej.	8	-
2. Dokumenty sprzedaży i magazynowe i ich praktyczne zastosowanie.	3	5
3. Podstawowe przepisy prawne dotyczące sprzedaży.	2	-
4. Inwentaryzacja stanów magazynowych.	8	-
5. Gospodarka zapasami, sprawozdania i analizy.	4	4
6. Kultura zawodu.	2	-
7. Podstawy towaroznawstwa.	8	-
VII. Fakturowanie komputerowe.		
1. Podstawowe zasady fakturowania oraz programy fakturowe – charakterystyka ogólna.	8	-
2. Praktyczne zastosowanie programu do sprzedaży i fakturowania .	-	24

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad c)

I. Szkolenie dla dziennego opiekuna.

1) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa (20 godzin):

a) aspekty rozwoju dziecka - charakterystyka zmian w zakresie rozwoju poznawczego, psychospołecznego i motorycznego na poszczególnych etapach życia dziecka,

- b) źródła szans i zagrożeń dla rozwoju dziecka w wieku do lat 3,
- c) mechanizmy rozwoju dziecka;
- 2) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka (90 godzin):
 - a) rozpoznawanie potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) planowanie i dokumentowanie rozwoju dziecka w codziennych sytuacjach (powitanie, pożegnanie, posiłki, czynności higieniczne, odpoczynek, zabawa),
 - c) kreowanie przedmiotowego i społecznego środowiska rozwoju dziecka,
 - d) opieka pielęgnacyjna i zdrowotna nad dzieckiem harmonijnie i nieharmonijnie rozwijającym się,
 - e) zabawa jako podstawowa forma aktywności dziecka – zabawy eksploracyjne, muzyczne, rytmiczne, plastyczne i techniczne,
 - f) wprowadzanie dziecka w kulturę,
 - g) budowanie relacji społecznych z dzieckiem, rodzicami i lokalnymi służbami odpowiedzialnymi za rozwój dziecka;
- 3) kompetencje opiekuna dziecka (20 godzin):
 - a) odpowiedzialność prawna opiekuna,
 - b) podstawy medycyny ratunkowej (udzielanie dziecku pierwszej pomocy),
 - c) przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) praktyki zawodowe (30 godzin).

Zakres programowy 160 - godzinnego szkolenia dla dziennego opiekuna, o którym mowa w art. 39 ust. 1 pkt 6 lit. a ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzonego w formie warsztatów lub ćwiczeń powinien być zgodny z przepisami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna.

	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
II. Sprawowanie opieki nad osobami starszymi.	28	32
III. Sprawowanie opieki nad osobami niepełnosprawnymi.	28	32

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający

wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad d)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Szkolenie BHP.	8	-
II. Prace przy zastosowaniu płyt kartonowo gipsowych.	2	20
1.Narzędzia do montażu płyt gipsowo kartonowych i konstrukcji nośnej.		
2.Klasyfikacja, podział i właściwości techniczne płyt gipsowo – kartonowych.		
3.Tarcica konstrukcyjna – właściwości techniczne i wymagania dla drewna stosowanego do budowy konstrukcji lekkich przegród.		
4.Podział i właściwości techniczne kształtowników metalowych stosowanych do budowy konstrukcji lekkich przegród.		
5.Materiały wykończeniowe.		
6.Metody działania pomiarów.		
7.Montaż szkieletu konstrukcyjnego.		
8.Mocowanie płyt gipsowo – kartonowych.		
III.Tynki tradycyjne.	5	30
1.Klasyfikacja tynków.		
2.Materiały używane do wykonywania prac tynkarskich.		
3.Prace pomiarowe przy robotach tynkarskich.		
IV.Montaż sufitów podwieszanych.	5	20
1.Właściwości techniczne kształtowników metalowych, stosowanych jako elementy konstrukcyjne sufitów podwieszanych.		
2.Materiały wypełniające do sufitów kasetonowych.		
3.Materiały wykończeniowe.		
4.Czytanie dokumentacji technicznej i wykonywanie szkiców roboczych.		

5. Metody dokonywania pomiarów.

6. Montaż szkieletu konstrukcyjnego nośnego dla sufitów podwieszanych.

7. Montaż paneli wypełniających.

8. Wymagania przy odbiorze – dokładność pomiarów, dopuszczalne odchyłki od prostoliniowości, dopuszczalne krzywizny.

V. Okładziny ściennie z płytek oraz paneli. 5 30

1. Rodzaje i właściwości płytek ściennych.

2. Elementy dekoracyjne oraz wykończeniowe.

3. Technologia wykonywania okładzin ściennych.

4. Prace pomiarowe.

5. Układanie płytek na ścianach.

6. Montaż paneli ściennych.

VI. Tynki cienkowarstwowe. 4 35

1. Rodzaje i właściwości tynków cienkowarstwowych- metoda lekko mokra.

2. Materiały do wykonywania tynków z warstw ocieplających ze styropianu i wełny.

3. Narzędzia do wykonywania tynków cienkowarstwowych.

4. Przygotowanie podłoża, mocowanie płyt ocieplających.

5. Zatapianie siatki.

6. Wykonywanie tynku cienkowarstwowego.

7. Rusztowania do prac tynkarskich.

VII. Gładź gipsowa. 4 35

1. Materiały do wykonywania gładzi gipsowej.

2. Narzędzia do prac gipsowych oraz sprzęt do przygotowania masy gipsowej.

3. Przygotowanie podłoża.

7. Gruntowanie.

8. Szpachlowanie.

9. Nakładanie gładzi szpachlowej.

10. Szlifowanie.

VIII. Malowanie tapetowanie.	4	28
1. Farby emulsyjne, klejowe, wapienne.		
2. Farby olejne i rozpuszczalniki.		
3. Narzędzia do robót malarskich.		
4. Przygotowanie podłoża i reparacja.		
5. Gruntowanie.		
6. Nakładanie warstw farby emulsyjnej, klejowej, olejnej.		
7. Technologia przyklejania różnych tapet.		
8. Prace pomiarowe.		
IX. Prace posadzkarskie.	6	42
1. Sprawdzanie jakości i ewentualne wyrównanie powierzchni posadzki.		
2. Płytki i kształtowniki podłogowe.		
3. Zaprawy i masy klejące stosowane do układania płytek na posadzce.		
4. Przygotowanie podłoża do układania glazury.		
5. Przygotowanie płytek do układania.		
6. Układanie glazury i terakoty na zaprawach gotowych.		
7. Wbudowanie listew krawędziowych.		
8. Fugowanie i czyszczenie gotowych ścian i posadzek.		
X. Montaż izolacji cieplnej ścian zewnętrznych budynków.	5	32
1. Sprzęt i narzędzia		
2. Ocena i przygotowanie podłoża		
3. Sposoby mocowania płyt termoizolacyjnych		
4. Rodzaje izolacji termicznych		
5. Rola warstwy zbrojącej i jej rodzaje		
6. Rola gruntowania i warstw pośrednich		
7. Rodzaje tynków i ich rola w układzie		
8. Rodzaje powłok malarskich		
9. Błędy wykonawcze i sposoby ich unikania		

10.Odbiór kolejnych etapów prac i odbiór końcowy

11.Mycie i czyszczenie elewacji

12.Renowacja i konserwacja wypraw tynkarskich

Strona | 12

13.Wykonanie fragmentu ocieplenia pod opieką instruktora.

XI.Program powinien zawierać:

- powtórkę i sprawdzenie wiedzy teoretycznej po zakończeniu każdego z modułów,
- egzamin y teoretyczne i praktyczne.

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad e)

	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I.Prawo pracy.		
1. Zasady prawa pracy.	8	-
2.Omówienie kodeksu pracy oraz przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych.	24	8
3.Prowadzenie działu kadr.	4	12
II.Płace i ubezpieczenia społeczne.		
1.Wprowadzenie do księgowości płac – ewidencja księgowa.	2	4
2.Rozrachunki z pracownikami i ich rodzaje, dokumentacja, Ewidencja księgowa rozrachunków.	4	12
3.Przygotowanie do obliczania wynagrodzeń.	2	6
4.Obliczenia o rozliczanie wynagrodzeń, system ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.	8	24
5.Zaopatrzenie emerytalno – rentowe (kompletowanie wniosków do emerytur i rent).	10	6

III. Podstawy obsługi komputera.

1. Obsługa systemu operacyjnego.	1	3
2. Komputerowa edycja tekstów oraz arkusz kalkulacyjny	2	12

IV. Prowadzenie księgowości kadrowo – płacowej za pomocą komputera.

8 40

Strona | 13

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad f)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Użytkowanie eksploatacyjne.	8	
1. Podstawowe pojęcia z zakresu eksploatacji maszyn roboczych.		
2. Zadania operatora w procesie użytkowania koparko-ładowarek.		
3. Materiały eksploatacyjne.	8	
II. Dokumentacja techniczna.		
1. Przygotowanie dokumentacji techniczno – ruchowej.		
2. Instrukcja użytkowania i instrukcja obsługi.		
III. Bezpieczeństwo i higiena pracy.	8	
1. Podstawowe przepisy BHP oraz ochrony przeciwpożarowej z przepisami prawnymi regulującymi prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp i p.poż. z uwzględnieniem zagrożeń występujących przy obsłudze koparko ładowarek.		
2. Metody przeciwdziałania powstawania wypadków		

przy pracy.

IV. Podstawy elektrotechniki.

8

1. Rodzaje i zadania urządzeń elektrycznych występujących w koparko ładowarkach oraz zasady obowiązujące przy obsłudze tych urządzeń.

2. Zagrożenia występujące przy użytkowaniu urządzeń elektrycznych występujących w koparko ładowarkach oraz sposoby zapobiegania awariom.

V. Silniki spalinowe.

16

1. Rodzaje i parametry techniczne silników spalinowych występujących w koparko ładowarkach.

2. Budowa silników spalinowych i układów w nich występujących oraz ich prawidłowe użytkowanie i obsługa.

3. Sposoby diagnozowania pracy silnika, w tym wyrobienie umiejętności rozróżniania występujących nieprawidłowości w pracy silnika spalinowego.

VI. Elementy hydrauliki.

16

1. Zasady pracy układów hydraulicznych oraz korzyści wynikające ze stosowania tych napędów.

2. Zagrożenia występujące przy użytkowaniu i obsłudze układów hydraulicznych oraz zabezpieczenia stosowane w tych układach.

3. Zasady bezpiecznego użytkowania układów hydraulicznych oraz obsługa tych układów.

V. Budowa koparko ładowarek

32

1. Rodzaje i typy eksploatowanych koparko ładowarek i ich parametry techniczne.
2. Budowa zespołów, podzespołów, ich działanie, regulacja i współdziałanie układów jezdnych i roboczych.
3. Stosowany osprzęt roboczy wraz z jego regulacją i sterowaniem.
4. Budowa i wyposażenie kabiny.
5. Budowa i działanie układów hamulcowych.

VI. Technologia robót.

20

1. Zakres stosowania koparko ładowarek.
3. Technika pracy z uwzględnieniem zasad organizacji i przygotowania placu budowy i stanowiska pracy.
4. Technologia robót ziemnych wykonywanych koparko ładowarką.
5. Zasady bezpiecznej i efektywnej pracy.
6. Rodzaje i właściwości fizyczne gruntów.

VII. Zajęcia praktyczne.

90

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad g)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Typy stosowanych wózków jezdniowych.	4	-
II. Budowa wózków.	4	4
III. Czynności operatora przy obsłudze wózka przed		

rozpoczęciem pracy i po pracy wózkami.	4	4
IV.Czynności operatora w czasie pracy wózkami.	4	4
V.Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.	2	2
VI.Wiadomości z zakresu BHP.	8	-
VII.Omówienie i instruktaż czynności związanych z wymianą butli gazowych.	3	4
VIII.Przepisy Urzędu Dozoru Technicznego.	5	-
IX.Pratyczna nauka jazdy.	0	16
X.Egzamin kwalifikacyjny UDT kat. II WJO.		

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad h)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Obsługa kas fiskalnych.		
1.Urządzenia fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
II. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	

2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz

ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i metod przeciwdziałania zagrożeniom.

1

3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.

1

1

Strona | 17

4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.

1

2

5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.

1

1

6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.

1

1

7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia, że system jest skuteczny i zgodny z planem.

1

1

8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.

1

2

III. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).

IV. Egzamin

-

1

Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

2.2 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na każdy

z poszczególnych zakresów szkoleń:

Część I. Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metoda MAG, spawanie doczołowe blach metoda MAG dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część II. Magazynier dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część III. Opiekunka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część IV. Pracownik ogólnobudowlany dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część V. Specjalista kadrowo –płacowy dla 6 osób (80500000-9 CPV),

Część VI. Operator koparko – ładowarki kl. III dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część VII. Operator wózka jezdniowego dla 5 osób (80500000-9 CPV),

Część VIII. Obsługa kas fiskalnych dla 5 osób (80500000-9 CPV).

2.3 Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych.

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

3.1. Zamówienie będzie realizowane w następującym terminie:

- II i III kwartał roku 2011 ,

Zamawiający z wyprzedzeniem uzgodni z Wykonawcą termin rozpoczęcia i zakończenia kursu.

3.2 Czas dojazdu osób uczestniczących w szkoleniach z siedziby Zamawiającego do miejsca, w którym zgodnie z programem szkoleniowym odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć publicznymi środkami lokomocji.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

4.1. Zgodnie z art. 22 ustawy, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

4.1.1 posiadania wiedzy i doświadczenia;

4.1.2 sytuacji ekonomicznej i finansowej;

4.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

4.1.4 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.

4.2. Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w postępowaniu:

4.2.1. W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.1 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń

wymienionych w przedmiocie zamówienia. Wymaga się przeprowadzenia trzech szkoleń danego typu o liczbie uczestników nie mniejszej niż pięć. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.1.

4.2.2. W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.2 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.2.

4.2.3. W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.3 wymagane jest dysponowanie przez wykonawcę niezbędnym sprzętem technicznym pozwalającym na zrealizowanie wszystkich punktów programu szkolenia. Nadto wymaga się aby wykonawca dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.3.

4.2.4. W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.4 wymagane jest posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.4.

4.3. Oświadczenia i dokumenty jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w punktach 4.1 i 4.2 oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

4.3.1. Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.1 – każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenia, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz powinien załączyć:

- wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług **w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, (Uwaga! Nie należy uwzględniać w wykazie usług, nie wymienionych w przedmiocie zamówienia)**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem liczby uczestników szkolenia, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 6.1.3, Program Operacyjny
Kapitał Ludzki

4.3.2. Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.2 - każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia oraz:

- opłaconą polisę a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

4.3.3. Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.3 - każdy z Wykonawców powinien załączyć oświadczenie o dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia.

4.3.4. Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.4 - każdy z Wykonawców powinien załączyć oświadczenie o posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

4.3.5. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z postępowania o udzielenie zamówienia należy złożyć oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 oraz aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert i aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

5. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

5.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 6.1.3, Program Operacyjny
Kapitał Ludzki

5.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji, za pomocą telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.5 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1.5 SIWZ). Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

6. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Adrian Kowol – w godzinach od 7.00 do 15.00 (32 3462712).

7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 9.1 SIWZ.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

8.1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

8.2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

8.3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Dokument wystawiony w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

8.4 Oferta powinna być przygotowana osobno na każdą część zamówienia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 6.1.3, Program Operacyjny
Kapitał Ludzki

8.5. Na ofertę składają się następujące dokumenty:

8.5.1. Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 1 do SIWZ. W ofercie należy podać cenę brutto (waluta polska).

8.5.2. Oświadczenia, o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 2.

8.5.3. Wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług **w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia, (Uwaga! Nie należy uwzględniać w wykazie usług, nie wymienionych w przedmiocie zamówienia)**, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem liczby uczestników szkolenia, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 3;

8.5.4. Opłacona polisa a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

8.5.5 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy zgodnie ze wzorem podanym w załączniku nr 2.

8.5.6 Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

8.5.7 Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

8.5 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 6.1.3, Program Operacyjny
Kapitał Ludzki

zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

8.6 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „ZP-4/2011 - nie otwierać przed dniem 04.05.2011 roku, do godz. 10.15 ”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

Strona | 23

8.7 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

9.1 Termin składania ofert upływa w dniu 04.05.2011 o godz. 10.00 oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

9.2 Oferty należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach, mieszczącym się w Świętochłowicach przy ul. Plebiscytowej 3/7, w sekretariacie – (parter) pokój nr 8 w terminie do 04.05.2011 r. do godz. 10.00.

9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 04.05.2011 r., o godz. 10.15 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świętochłowicach ul. Plebiscytowa 3/7 w sali Klubu Pracy (niski parter).

9.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecnym Wykonawcom na ich pisemny wniosek.

10. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

10.1 Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższym kryterium:

Strona | 24

Cena 100 %.

Maksymalną liczbę 100 punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio umniejszoną liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

C - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za oferowaną cenę:

$$C = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100$$

gdzie:

C_n - najniższa zaoferowana cena

C_{ob} – cena zaoferowana w ofercie badanej

11. WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

11.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

11.2 Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia, stanowiący załącznik nr 4.

12. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu zamówienia, poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Poddziałanie 6.1.3, Program Operacyjny
Kapitał Ludzki

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

13.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

13.2 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

Świętochłowice, dnia 18.04.2011 r.

Zatwierdził:

Hanna Przewoźniak

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Świętochłowicach