

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI

Przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy dla osób bezrobotnych.

W POSTĘPOWANIU W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

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 finansowanych z Funduszu Pracy dla osób bezrobotnych w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

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-1/2012 **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 finansowanych z Funduszu Pracy 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 10 osób (80500000-9 CPV),
- f) sprzedawca z praktyką w dziale spożywczym- dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- g) operator wózka jezdniowego - dla 10 osób (80500000-9 CPV),
- h) obsługa kas fiskalnych- dla 10 osób (80500000-9 CPV),
- i) komputerowe wspieranie pracy biurowej wraz z Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ECDL- dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- j) montaż stolarki otworowej – okna i drzwi - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- k) spawanie elektryczno – gazowe - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- l) pracownik ochrony fizycznej I – go stopnia wraz z licencją - dla 5 osób (80500000-9 CPV),
- ł) monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi, zgrzewanie tworzyw sztucznych + uprawnienia SEP do 1 kV - 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.Nie zgodności 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież w tym obuwie niezbędne 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 fakturujące – 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne 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
IV. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowa do celów sanitarno – epidemiologicznych).		

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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież niezbędną 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.Montaz 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		
13.Wykonanie fragmentu ocieplenia pod opieką instruktora.		

XI. Program powinien zawierać:

- powtórkę i sprawdzenie wiedzy teoretycznej po zakończeniu
każdego z modułów,

-egzamininy 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież w tym obuwiu niezbędne 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 programu Windows.	1	3
2. Obsługa programów Word oraz Excell	2	12
IV. Prowadzenie księgowości kadrowo – płacowej za pomocą Programów Płatnik i Symfonia.		
1. Obsługa komputerowego programu Płatnik.	4	20
2. Obsługa komputerowego programu Symfonia.	4	20

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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad f)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Obsługa kas fiskalnych.		
1. Urządzenie 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
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. Podstawy obsługi komputera.		
1. Obsługa systemu Windows.	1	2
2. Komputerowa edycja tekstów (MS WORD).	1	7
3. Arkusz kalkulacyjny (MS Excel).	1	7
4. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet -.		
praca komputera w sieci.	1	3
V. Obsługa programu subiekt.	4	12
VI. Wybrane zagadnienia prawne.		
1. Podstawowe prawa i obowiązki kupującego.	4	-
2. Podstawowe prawa i obowiązki sprzedawcy.	4	-
3. Pojęcie rękojmi i gwarancji.	4	-
4. Procedura reklamacyjna.	2	2
VII. Profesjonalna obsługa klienta.		
1. Przybliżenie podstawowych zasad obsługi klienta.	4	-
2. Poprawa umiejętności komunikacyjnych.	2	2
3. Techniki skutecznej sprzedaży.	2	2
4. Techniki radzenia sobie z trudnym klientem.	2	2
VII. Praktyka w sklepie spożywczym.	-	140
VII. Zajęcia 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne 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. Praktyczna nauka jazdy.	0	16

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

XI. 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku 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
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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.		

Ad i)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Psychologiczne aspekty pracy biurowej.	2	10
II. Kultura obsługi klienta.	6	10
III. Zagadnienia prawne.	18	4
IV. Blok ECDL		
1. Podstawy technik informatycznych.	4	8
2. Użytkowanie komputerów.	4	6

3. Przetwarzanie tekstów.	2	12
4. Arkusze kalkulacyjne.	4	12
5. Bazy danych.	2	8
6. Grafika menadżerska i prezentacyjna.	4	10
7. Usługi w sieciach informatycznych.	4	10
V. Technika biurowa.	2	3
VI. Obsługa urządzeń biurowych.	-	4
VII. 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad j)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Materiałoznawstwo.	8	-
II. Maszynoznawstwo.	8	-
III. Technologia demontażu stolarki drzwiowej i okiennej.	4	-
IV. Technologia montażu stolarki drzwiowej i okiennej.	4	-
V. Techniki obróbki drzwi i okien.	4	-
VI. Rysunek techniczny.	8	-
VII. Kalkulacja kosztów.	4	-
VIII. Zajęcia praktyczne.	-	120
1. Pomiarowanie.		
2. Planowanie prac		
3. Rysunek techniczny i czytanie dokumentacji technicznej.		
4. Obsługa narzędzi i maszyn stosowanych w stolarce okiennej.		
5. Demontaż okien i drzwi.		
6. Montaż okien i drzwi.		
7. Obróbka okien i drzwi.		
IX. 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież w tym obuwie niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad k)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I.Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi		
Elektrodami otulonymi IS-P/T-FW-1-111.		
1.Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.	2	-
2.Urządzenia spawalnicze.	2	-
3.Bezpieczeństwo i higiena w 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.Kwalifikowanie spawaczy.	2	-
10.Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania elektrodami otulonym i typowe parametry.	3	-
11.Elektrody otulone	1	-
12.Bezpieczeństwo i higiena pracy.	1	-
13.Instruktaż wstępny.	-	2
14.Cięcia tlenowe, plazmowe.	-	2
15.Napawanie.	-	8
16.Złącze teowe narożne poz. PA.	-	14
17. Złącze teowe poz. PA.	-	12
18. Złącze teowe poz. PB.	-	16
19. Złącze teowe poz. PF.	-	16
20. Złącze teowe poz. PB (blachy grube).	-	8
21. Złącze teowe poz. PD.	-	16
22. Złącze rurowe poz. PB.	-	8
23. Złącze rurowe poz. PF(małe średnice rur).	-	10

24. Złącze rurowe poz. PF(duże średnice rur).	-	14
24.Złącze rurowe PD.	-	16
25.Egzamin.	-	8
II.Spawanie gazowe blach IS-P-BW-1-311.		
1.Wprowadzenie do zagadnień wytwarzania stali.	2	-
2.Złącza spawane blach.	1	-
3.Spawalność stali.	1	-
4.Skurcz, naprężenia i odkształcenia.	1	-
5.Niezhodności spawalnicze.	2	-
6.Przegląd procesów spawania.	1	-
7.Bezpiecznie praca na montażu.	1	-
8.Kontrola i badania.	2	0
9.Zapewnienie jakości w spawalnictwie.	1	-
10.Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania gazowego i typowe parametry.	3	-
11.Materiały dodatkowe do spawania.	1	-
12.Bezpieczeństwo i higiena pracy.	1	-
13.Instruktaż wstępny.	-	2
14.Cięcie tlenowe, plazmowe	-	2
15.Napawanie na blasze – spawanie w lewo.	-	2
16.Spoina czołowa na I, poz. PA – spawanie w lewo.	-	8
17. Spoina czołowa na I, poz. PF – spawanie w lewo.	-	10
18. Spoina czołowa na I, poz. PC – spawanie w lewo.	-	10
19. Spoina czołowa na I, poz. PE – spawanie w lewo.	-	10
20. Spoina czołowa na V, poz. PA – spawanie w prawo.	-	12
21. Spoina czołowa na V, poz. PF – spawanie w prawo.	-	12
22. Spoina czołowa na V, poz. PC – spawanie w prawo.	-	12
23.Złącze rurowe PA (spawanie w lewo).	-	8
24. Złącze rurowe PC (spawanie w lewo).	-	8
25.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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby

Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież w tym obuwie niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad I)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I. Blok ogólnoprawny	36	14
1.Przepisy regulujące zasady wykonywania zadań pracownika ochrony fizycznej.		
2.Wybrane elementy prawa karnego i wykroczeń.		
3.Wybrane elementy prawa karnego procesowego.		
4. Wybrane elementy prawa cywilnego.		
5. Wybrane elementy prawa pracy.		
6.Wybrane elementy psychologii.		
7.Etyka pracownika ochrony.		
8.Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej.		
II. Blok ochrona osób.	22	8
1.Przyczyny zamachu na osoby.		
2.Metody i etapy ataków na osoby oraz używane środki.		
3.Założenia taktyczne przeciwdziałania atakom.		
4.Organizacja grupy ochronnej.		
III. Blok ochrona mienia	55	15
1. Ochrona obiektu.		
2.Ochrona konwojów.		
3.Techniczne środki zabezpieczenia mienia.		
IV. Blok wyszkolenie strzeleckie.	4	31
1.Budowa i zasady działania broni.		
2.Zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią.		
3.Techniki posługiwania się bronią.		
V.Blok samoobrona i techniki interwencyjne.	-	60
1.Samoobrona		
2.Techniki interwencyjne.		

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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby

Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad 1)	Zajęcia teoretyczne	Zajęcia praktyczne
I.Moduł wod/kan/gaz/co.		
1.Zarys budownictwa ogólnego, materiałoznawstwo.	8	-
2.Rysunek zawodowy budowlany.	8	16
3.Technologia instalacji wodociągowych.	4	16
4.Technologia instalacji kanalizacyjnych.	4	16
5.Technologia instalacji gazowych(E-G3).	16	16
6.Technologia instancji C.O.	4	16
7.Zagadnienia prawne w zakresie montażu w każdej z technologii wymienionych w pozycjach od 3 do 6.	8	-
8.Przepisy BHP i p.poż.	12	-
II.Rozszerzenie modułowe lutowanie.		
1.Lutowanie miedzi miękkie i twarde.	8	24
2.Zgrzewanie termoplastyczne tworzyw sztucznych.	8	16
Eksplatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1 kV.		
III.Materiałoznawstwo.	6	-
1.Materiały przewodzące.		
2.Materiały izolacyjne.		
IV.Instalacje elektroenergetyczne.	11	-
1.Przewody elektryczne.		
2.Połączenia przewodów z osprzętem.		
3.Osprzęt elektroinstalacyjny.		
4.Zabezpieczenie.		
V.Eksplatacja instalacji elektroenergetycznych.	6	-
1.Czynności eksploatacyjne.		
2.Przepisy dotyczące eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych.		
VI.Zasady BHP i ppoż. ratownictwo.	17	-
1.Zagrożenie porażeniowe prądem elektrycznym.		
2.Ochrona przeciwporażeniowa.		
3.Ochrona przeciwpożarowa.		

4. Pierwsza pomoc przy porażeniu prądem elektrycznym.

VII. Pomiary eksploatacyjne

0

26

1. Przyrządy pomiarowe.

2. Rodzaje pomiarów wielkości elektrycznych.

3. Przeprowadzenie pomiarów eksploatacyjnych.

VIII. Egzamin (świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do zajmowania się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci na stanowisku eksploatacji G-1E).

IX. 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, treści merytoryczne przedstawiane na szkoleniu w formie wydruku oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt, odzież w tym obuwie niezbędne 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 (80500000-9 CPV),

Część II. Magazynier (80500000-9 CPV),

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

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

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

Część VI. Sprzedawca z praktyką w dziale spożywczym (80500000-9 CPV),

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

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

Część IX. Komputerowe wspieranie pracy biurowej wraz Europejskim Certyfikatem Umiejętności Komputerowych ECDL (80500000-9 CPV),

Część X. Montaż stolarki otworowej - okna i drzwi, (80500000-9 CPV),

Część XI. Spawanie elektryczno – gazowe (80500000-9 CPV),

Część XII. Pracownik ochrony fizycznej I go stopnia wraz z licencją (80500000-9 CPV),

Część XIII. Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi, zgrzewanie tworzyw sztucznych + SEP do 1KV (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:

- Część I – drugi kwartał 2012 roku,
- Część II – trzeci kwartał 2012 roku,
- Część III – drugi kwartał 2012 roku,
- Część IV – drugi kwartał 2012 roku,
- Część V:
 - edycja pierwsza (5 osób) - drugi kwartał 2012 roku,
 - edycja druga (5 osób) - czwarty kwartał 2012 roku,
- Część VI – trzeci kwartał 2012 roku,
- Część VII:
 - edycja pierwsza (5 osób) - drugi kwartał 2012 roku,
 - edycja druga (5 osób) - czwarty kwartał 2012 roku,
- Część VIII:
 - edycja pierwsza (5 osób) - drugi kwartał 2012 roku,
 - edycja druga (5 osób) - czwarty kwartał 2012 roku,
- Część IX – czwarty kwartał 2012 roku,
- Część X – trzeci kwartał 2012 roku,
- Część XI – trzeci kwartał 2012 roku,
- Część XII – trzeci kwartał 2012 roku,
- Część XIII – drugi kwartał 2012 roku.

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 i legitymującymi odpowiednim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń danego typu (wymaga się przeprowadzenia trzech szkoleń danego typu o liczbie uczestników nie mniejszej niż 5). 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;

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.

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.

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. Certyfikat jakości usług (jeżeli został nadany).

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

8.5.4. 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;

8.5.5. 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.

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

8.5.7 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.

8.5.8 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.

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

8.7 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „ZP-1/2012 - nie otwierać przed dniem 01.03.2012 roku, do godz. 08.15”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

8.8 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 01.03.2012 r. o godz. 08.00 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 01.03.2012 r. do godz. 08.00.

9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 01.03.2012 r., o godz. 08.15 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 poniższymi kryteriami:

10.2 Cena.

Maksymalną liczbę 70 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:

$$C = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 70$$

gdzie:

C_n - najniższa zaoferowana cena

C_{ob} – cena zaoferowana w ofercie badanej

10.3 Posiadanie certyfikatu jakości usług 30 punktów.

10.4 Całkowita liczba punktów powstaje na skutek zsumowania punktów zdobytych w kryterium ceny i kryterium certyfikatu jakości usług.

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.

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 22.02.2012 r.

Zatwierdził:

Hanna Przewoźniak

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Świętochłowicach