



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



w Myśliborzu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:
Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu
ul. Spokojna 22
74-300 Myślibórz

ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA USŁUGĘ O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PONIŻEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST.8:
„Organizacja i przeprowadzenie usługi: szkolenia zawodowe w ramach projektu „Strzał w (pięć)dziesiątkę!”

SPIS TREŚCI:

- Rozdział I Opis przedmiotu zamówienia.
- Rozdział II Termin wykonania zamówienia;
- Rozdział III Forma oferty;
- Rozdział IV Zmiana, wycofanie i zwrot oferty;
- Rozdział V Oferty wspólne;
- Rozdział VI Jawność postępowania;
- Rozdział VII Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty;
- Rozdział VIII Wykonawcy zagraniczni;
- Rozdział IX Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym;
- Rozdział X Sposób obliczenia ceny oferty;
- Rozdział XI Składanie i otwarcie ofert;
- Rozdział XII Wybór oferty najkorzystniejszej;
- Rozdział XIII Istotne postanowienia umowy. Zawarcie umowy;
- Rozdział XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej;

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia;
- Załącznik nr 3** – oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
- Załącznik nr 4** – oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP
- Załącznik nr 5** – wzór umowy;
- Załącznik nr 6** – program szkolenia

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010r. nr 113, poz. 759 z późn. zm.), zwana dalej ustawą. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie stosuje się odpowiednie przepisy ww. ustawy.

9

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

ROZDZIAŁ I Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowego w ramach projektu „Strzał w (pięć)dziesiątkę!” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet VII. Promocja integracji społecznej, Działanie 7.2 Przeciwdziałanie wykluczeniu i wzmocnieniu sektora ekonomii społecznej, Poddziałanie 7.2.1 Aktywizacja zawodowa i społeczna osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

Część I: Konserwator budynków z uprawnieniami do 1 kV wraz z obsługą wózków jezdniowych

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Konserwator budynków z uprawnieniami eksploatacyjnymi do 1 kV wraz z obsługą wózków jezdniowych**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **7 osób** będących uczestnikami projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 120 godzin zegarowych. Wykonawca określi wymiar godzinowy zajęć praktycznych i teoretycznych. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Wykonawca, we własnym zakresie organizuje przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich oraz pokrywa ich koszt.
6. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności:
 - Moduł I tematy z zakresu konserwacji budynków
 - Moduł II tematy z zakresu eksploatacji urządzeń, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu nie wyższym niż 1 kV;
 - Moduł III Kierowca – operator wózków jezdniowych
 - Wiadomości o dozorze technicznym,
 - Typy stosowanych wózków jezdniowych,
 - Budowa wózka,
 - Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy,
 - Czynności operatora w czasie pracy wózkami,
 - Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - Wiadomości z zakresu bhp,
 - Wymiana butli gazowej w wózkach zasilanych gazem,
 - Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków.Szczegółowy program szkolenia w zakresie poszczególnych modułów wykonawca ustala z zamawiającym
7. Szkolenie zakończone musi być egzaminem kwalifikacyjnym :

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- sprawdzającym znajomość przepisów i zasad w zakresie eksploatacji na stanowisku EKSPLOATACJI
- UDT umożliwiającym sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zakresu obsługi wózków jezdniowych

Zamawiający nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych, a także dodatkowych godzin zajęć nie ujętych w programie.

8. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
9. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
10. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć (dostosowanych do liczby uczestników szkolenia) wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienie podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienie uczestnikom szkolenia swobodnego dostępu do odpowiednio wyposażonych stanowisk, przy których będzie się odbywała praktyka.
11. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
12. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
13. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
 - ponadto w przypadku pozytywnego zaliczenia egzaminów kwalifikacyjnych:
 - zaświadczenia kwalifikacyjne wydane przez Urząd Dozoru Technicznego
 - świadectwo kwalifikacyjne typu E
- oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego:
www.pup.powiatmysliborski.pl
14. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część II: Opiekun osoby zależnej

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Opiekun osoby zależnej**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **7 osób** będących uczestnikami projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 120 godzin zegarowych w tym 80 godzin zegarowych zajęć praktycznych i 40 godzin zajęć teoretycznych.. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Wykonawca, we własnym zakresie organizuje przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich oraz pokrywa ich koszt.
6. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności:
 - Organizowanie środowiska i otoczenia podopiecznego.;
 - Przygotowanie podopiecznego do samoopieki.;
 - Pomaganie i towarzyszenie podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi.;
 - Podstawowe pielęgnowanie podopiecznych, chorych i niesamodzielnych
 - Pomaganie przy usprawnianiu ruchowym chorego/niepełnosprawnego
 - Kontaktowanie się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego
 - Rozwiązywanie problemów dotyczących spraw administracyjno-prawnych podopiecznych
 - Zapewnienie jakości opieki i przestrzegania procedur
 - Doskonalenie sprawności motorycznej i manualnej dziecka
 - Kształtowanie u dzieci właściwych przyzwyczajeń i nawyków, wdrażanie ich do obowiązkowości i systematyczności.
 - Różnicowanie metod wychowawczych i opiekuńczych w pracy z dziećmi niepełnosprawnymi, z zaburzeniami rozwoju i problemami wychowawczymi
 - Czuwanie nad żywieniem dziecka zgodnym z zaleceniami rodziców, opiekunów, lekarza lub pielęgniarki
 - Pielęgnowanie dziecka zdrowego

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- Udzielanie dziecku pomocy przedmedycznej
 - Organizowanie własnego miejsca pracy i środków pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej z dzieckiem
 - Przestrzeganie zasad oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
7. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
8. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
9. Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia odpowiednich sal do przeprowadzenia zajęć (dostosowanych do liczby uczestników szkolenia) wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienie podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienie uczestnikom szkolenia swobodnego dostępu do odpowiednio wyposażonych stanowisk, przy których będzie się odbywała praktyka.
10. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
11. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
12. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
- numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego:
www.pup.powiatmysliborski.pl

13. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część III: Kucharz

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Kucharz**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **4 osób** będących uczestnikami projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 120 godzin zegarowych w tym 80 godzin zegarowych zajęć praktycznych i 40 godzin zajęć teoretycznych.. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Wykonawca, we własnym zakresie organizuje przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich oraz pokrywa ich koszt.
6. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności:
 - Organizowanie, porządkowanie i utrzymywanie w stałej czystości stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej.;
 - Organizowanie i planowanie procesów technologicznych zgodnie z wymaganiami sanitarno-higienicznymi i zasadami bhp.;
 - Przechowywanie, magazynowanie i zabezpieczanie przed zepsuciem surowców, półproduktów oraz wyrobów kulinarnych.;
 - Pobieranie surowców i półproduktów do produkcji kulinarnej
 - Dobieranie i posługiwanie się narzędziami, maszynami i urządzeniami do produkcji potraw i napojów oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń
 - Samodzielne sporządzanie, różnymi technikami i metodami, potraw, napojów i wyrobów garmażeryjnych z różnych grup surowców z zachowaniem wartości odżywczej
 - Porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja wyrobów kulinarnych.
 - Planowanie posiłków i układanie menu
 - Odbieranie jakościowe i ilościowe surowców, półproduktów i gotowych wyrobów
 - Monitorowanie procesu produkcyjnego pod kątem występowania czynników zagrażających życiu i zdrowiu człowieka zgodnie z procedurami systemu HACCP.
7. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

8. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
9. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć (dostosowanych do liczby uczestników szkolenia) wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienie podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienie uczestnikom szkolenia swobodnego dostępu do odpowiednio wyposażonych stanowisk, przy których będzie się odbywała praktyka. Praktyka może odbywać się w punktach gastronomicznych, restauracjach, stołówkach zbiorowego żywienia itp. wyposażonych w niezbędny do realizacji programu kursu sprzęt, narzędzia i urządzenia.
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości produktów do realizacji zajęć praktycznych.
11. Zakup produktów do praktycznej nauki zawodu powinien mieć charakter celowy i uwzględniać program kursu, jego cel a tym samym ilość i rodzaj wykorzystanych produktów powinna odpowiadać zakresowi zajęć praktycznych. Ilość produktów przypadająca na jednego uczestnika musi zapewnić ciągłe, samodzielne wykonywanie czynności związanych z praktyczną nauką zawodu przez cały okres trwania kursu
12. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
13. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
14. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia odzież ochronną na zajęcia praktyczne składającą się z fartucha kuchennego oraz nakrycia głowy - po zakończeniu szkolenia odzież przechodzi na własność uczestnika. Wykonawca zobligowany jest do wydania odzieży ochronnej przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.
15. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
- formę i nazwę szkolenia
- okres trwania szkolenia
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl

16. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część IV: Technolog robót wykończeniowych

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Technolog robót wykończeniowych w budownictwie**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 osoby** będącej uczestnikiem projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 180 godzin zegarowych. w tym 120 godzin zegarowych zajęć praktycznych i 60 godzin zegarowych zajęć teoretycznych.. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Wykonawca, we własnym zakresie organizuje przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich oraz pokrywa ich koszt.
6. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności
 - przepisy BHP i P.poż obowiązujące na stanowisku pracy;
 - określenie właściwości materiałów do robót wykończeniowych w celu ich prawidłowego zastosowania, transportowania i składowania (materiałoznawstwo);
 - posługiwanie się dokumentacją techniczną – projekt i rysunek techniczny;
 - organizację i przygotowanie stanowiska pracy;
 - przygotowywanie materiałów do robót wykończeniowych;
 - maszynoznawstwo – maszyny, sprzęt i narzędzia pomocnicze w budownictwie, wykorzystywane przy wykonywaniu robót wykończeniowych;
 - nowoczesne techniki stosowane w glazurnictwie;
 - nowoczesne techniki stosowane w posadzkarstwie;
 - wykonywanie prac malarskich;
 - wykonywanie robót tynkarskich;

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- nowoczesne technologie wykończenia wnętrz (wykonywanie gładzi gipsowych-szpachlowanie, montaż sufitów podwieszanych, montaż ścianek działowych z płyt typu rigips, układanie paneli podłogowych);
 - wykonywanie kalkulacji, kosztorysów robót, rozliczeń robocizny, materiałów, sprzętu i maszyn;
7. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
8. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
9. Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienia podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednio wyposażonego stanowiska odbywania zajęć praktycznych.
10. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
11. Uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik oraz odzież roboczą. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
12. Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
- numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

➤ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
➤ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl

13. Uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część V: Ogrodnik terenów zielonych

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Ogrodnik terenów zielonych**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **2 osób** będących uczestnikami projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 100 godzin zegarowych w tym 70 godzin zegarowych zajęć praktycznych i 30 godzin zajęć teoretycznych.. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Wykonawca, we własnym zakresie organizuje przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich oraz pokrywa ich koszt.
6. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności:
 - zapoznanie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku ogrodnik,
 - zapoznanie się z rodzajami roślin
 - wykonywanie czynności pielęgnacyjnych przy materiale roślinnym: odchwaszczanie, nawożenie, obcinanie przekwitłych kwiatostanów, koszenie trawników;
 - praca z urządzeniami ogrodniczymi
 - praca na maszynach usprawniających prace ogrodnicze
 - nauka o nawozach i płynach
 - nauka aranżacji roślin wewnętrznych
 - organizacja pracy gospodarstw kwiaciarskich
 - zapoznanie z uprawą, sadzeniem roślin pnących
 - sadzenie drzew i krzewów
 - projektowanie ogrodów
 - zakładanie i pielęgnacja trawników
 - przygotowanie gleby w gruncie i pielęgnacja roślin w inspektach, szklarniach do siewu i sadzenia

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- wykonywanie prac pomocniczych przy wyznaczaniu ukształtowania terenu oraz prowadzenie robót ziemnych związanych z modelowaniem terenu wg uprzednio wyznaczonych poziomów i spadków,
 - karczowanie i ścinanie drzew przy użyciu specjalnych maszyn i pił mechanicznych oraz przeprowadzanie cięć sanitarnych drzew i krzewów liściastych w parkach, zieleńcach i na ulicach.
7. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
8. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
9. Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć (dostosowanych do liczby uczestników szkolenia) wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienie podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienie uczestnikom szkolenia swobodnego dostępu do odpowiednio wyposażonych stanowisk, przy których będzie się odbywała praktyka i przeprowadzenia zajęć praktycznych w miejscach użyteczności publicznej (np. tereny wokół instytucji publicznych, szkół, parki itp.).
10. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia dostatecznej ilości sadzonek roślin, krzewów, naczyń oraz innych elementów dekoracji ogrodów itp. wykorzystywanych do zajęć praktycznych.
11. Zakup materiałów do praktycznej nauki zawodu powinien mieć charakter celowy i uwzględniać program kursu, jego cel a tym samym ilość i rodzaj wykorzystanych materiałów powinna odpowiadać zakresowi zajęć praktycznych. Materiały te nie mogą pochodzić z odzysku. Ilość materiałów przypadająca na jednego uczestnika musi zapewnić ciągłe, samodzielne wykonywanie czynności związanych z praktyczną nauką zawodu przez cały okres trwania kursu.
12. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.

13. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
14. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia odzież ochronną na zajęcia praktyczne składającą się z dwuczęściowego ubrania drelchowego oraz rękawic roboczych w ilości niezbędnej do zajęć praktycznych- po zakończeniu szkolenia odzież przechodzi na własność uczestnika. Wykonawca zobligowany jest do wydania odzieży ochronnej przed rozpoczęciem zajęć praktycznych.
15. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenieoraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl
16. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część VI: Kadry i płace

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Kadry i płace**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **4 osób** będących uczestnikami projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 80 godzin zegarowych w tym 50 godzin zegarowych zajęć praktycznych i 30 godzin zajęć teoretycznych.. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz lub Gorzów Wlkp.
5. Program szkolenia powinien obejmować w szczególności:
 - zapoznanie się z programem Płatnik / Symfonia kadry i płace,
 - zapoznanie się z kodeksem pracy,
 - prowadzenie dokumentacji kadrowej – od zatrudnienia do zwolnienia / akta osobowe ,
 - dokumentacja i rozliczenia z ZUS,
 - dokumentacja i rozliczenia z US,
 - podatek dochodowy,
 - obliczanie wynagrodzeń, odpraw, urlopów, czasu pracy,
 - obowiązki i uprawnienia pracownika oraz pracodawcy
6. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
7. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć (dostosowanej do liczby uczestników szkolenia) wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienie podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienie uczestnikom szkolenia swobodnego dostępu do odpowiednio wyposażonych stanowisk, przy których będzie się odbywała praktyka.
9. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
10. Każdy uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

11. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
- numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl
12. Każdy uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część VII: Pomiarowy geodezyjny

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Pomiarowy geodezyjny**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 osoby** będącej uczestnikiem projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 60 godzin zegarowych w tym 40 godzin zegarowych zajęć praktycznych i 20 godzin zajęć teoretycznych. Wykonawca określi wymiar godzinowy zajęć praktycznych i teoretycznych. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Program szkolenia obejmować musi w szczególności:
 - rola i znaczenie pomiarów geodezyjnych w budownictwie,
 - podstawowe pojęcia używane przez służby geodezyjne,
 - podstawowy sprzęt geodezyjny używany do pomiarów geodezyjnych ,
 - zasady pomiaru i tyczenia punktów geodezyjnych,
 - zapoznanie z obsługą programu AutoCad geodezyjny- podstawowy, wykorzystywanego do komputerowego wspomagania projektowania geodezyjnego

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

6. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
7. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienia podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednio wyposażonego stanowiska odbywania zajęć praktycznych wyposażonego w sprzęt komputerowy wraz z legalnym oprogramowaniem (program operacyjny + AutoCad), w zakresie niezbędnym do zapoznania się z wymaganymi zagadnieniami ujętymi w programie szkolenia.
9. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
10. Uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik . Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
11. Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:
 - numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

➤ tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
➤ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego:
www.pup.powiatmysliborski.pl

12. Uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część VIII: Drukarz - introligator

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Drukarz - introligator**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 osoby** będącej uczestnikiem projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 60 godzin zegarowych. Wykonawca określi wymiar godzinowy zajęć praktycznych i teoretycznych. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Dębno
5. Program nauczania wykonawca ustala z zamawiającym przed podpisaniem umowy.
6. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
7. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienia podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednio wyposażonego stanowiska odbywania zajęć praktycznych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

10. Uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
11. Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
- numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl
12. Uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część IX: Operator koparko – ładowarki kl. III

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Operator koparko – ładowarki kl. III**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 osoby** będącej uczestnikiem projektu
3. Zamawiający nie określa miejsca przeprowadzenia szkolenia. W przypadku braku możliwości zorganizowania szkolenia w Dębnie, wykonawca zapewni na czas trwania szkolenia zakwaterowanie i całodobowe wyżywienie składające się ze śniadania, dwudaniowego obiadu i kolacji. Koszty zakwaterowania i wyżywienia wykonawca uwzględni w cenie szkolenia.
4. Liczba godzin (bez egzaminu wewnętrznego i państwowego) przypadająca na uczestnika musi wynosić 173 godziny zegarowe w tym 83 godziny zegarowe zajęć praktycznych. Przyjąć należy że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy.
5. Szkolenie zostanie przeprowadzone w oparciu o program szkolenia, który musi spełniać wymagania określone przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie, zgodnie z § 26 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz.1263).

6. Program szkolenia obejmować musi w szczególności zagadnienia z zakresu:
 - dokumentacji technicznej maszyn roboczych;
 - bezpieczeństwa i higieny pracy przy eksploatacji maszyn roboczych;
 - technologii wykonywania robót ziemnych;
 - użytkowania i obsługi maszyn roboczych.
7. Wykonawca we własnym zakresie zorganizuje przeprowadzenie niezbędnych badań lekarskich uczestników szkolenia oraz pokrywa ich koszt.
8. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
9. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
10. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienia podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednio wyposażonego stanowiska odbywania zajęć praktycznych.

Część praktyczna szkolenia będzie obejmować naukę eksploatacji maszyn roboczych w różnych warunkach terenowych i technologicznych. Wykonawca zobowiązany jest podczas zajęć praktycznych zapewnić warunki do realizacji programu szkolenia na „poligonie” lub w warunkach konkretnej budowy z możliwością zastosowania wszystkich przewidzianych przez producenta osprzętów roboczych

11. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

12. Uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik . Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
13. Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
 - numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenieoraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl a także oryginał książki operatora maszyn roboczych, zgodnej ze wzorem określonym w załączniku nr 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263) uprawniającej do obsługi wszystkich typów koparko - ładowarek klasy III, wydawanej przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie
14. Uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część X: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 osoby** będącej uczestnikiem projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 60 godzin zegarowych. Wykonawca określi wymiar godzinowy zajęć praktycznych i teoretycznych. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Program szkolenia powinien zawierać co najmniej:
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostce handlowej,

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- organizacja handlu w gospodarce rynkowej,
 - wyposażanie punktu sprzedaży detalicznej,
 - organizacja zaopatrzenia i przyjmowanie dostaw towarów,
 - obsługa kasy fiskalnej
6. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
7. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
- zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).
 - zapewnienia podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednio wyposażonego stanowiska odbywania zajęć praktycznych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
10. Uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik. Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
11. Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
- numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

➤ podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego: www.pup.powiatmysliborski.pl

12. Uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

Część XI: Florysta

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie usługi szkoleniowej **Florysta**
2. Zakres zamówienia obejmuje przeszkolenie **1 osoby** będącej uczestnikiem projektu;
3. Liczba godzin przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić 60 godzin zegarowych. Wykonawca określi wymiar godzinowy zajęć praktycznych i teoretycznych. Przyjąć należy, że 1 godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć dydaktycznych i 15 minut przerwy
4. Miejsce odbywania szkolenia: Myślibórz
5. Program szkolenia powinien zawierać następujące tematy:
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - teoria barw i kompozycji
 - florystyczne zasady kompozycyjne
 - narzędzia florysty - materiałoznawstwo
 - botanika - wprowadzenie
 - materiał roślinny
 - florystyka okolicznościowa
 - sztuka układania kwiatów w naczyniach
 - dekoracja kwiatów doniczkowych
 - artystyczne pakowanie prezentów
 - dekoracje stołów
6. Zajęcia muszą się odbywać codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08.00 do 16:00. Przedział dni i godzin zajęć może ulec zmianie po uzyskaniu zgody zamawiającego.
7. Wszystkie zajęcia muszą odbywać się z trenerem lub wykładowcą. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.
8. Wykonawca zobowiązany jest do:
 - zapewnienia odpowiedniej sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wraz z zapleczem sanitarnym.
 - zapewnienia odpowiedniego wyposażenia sali (np. flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny).

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- zapewnienia podczas zajęć bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednio wyposażonego stanowiska odbywania zajęć praktycznych.
9. Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia pomieszczeń w których odbywać się będzie szkolenie logotypem Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz flagi Unii Europejskiej zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki z dnia 04.02.2009r. wydanym przez Departament Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym MRR.
10. Uczestnik szkolenia, w ramach kursu, winien otrzymać na własność niezbędne materiały szkoleniowe w oparciu o które będą prowadzone zajęcia dydaktyczne, podręcznik lub skrypt obejmujący tematykę szkolenia, materiały piśmiennicze, notatnik . Wykonawca, po podpisaniu umowy zobowiązany jest do dostarczenia zamawiającemu jednego kompletu materiałów szkoleniowych.
11. Uczestnik po zakończeniu szkolenia otrzyma zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający,:
- numer z rejestru
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca
 - numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
 - formę i nazwę szkolenia
 - okres trwania szkolenia
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- oraz certyfikat zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie internetowej zamawiającego:
www.pup.powiatmysliborski.pl
12. Uczestnik po zakończeniu szkolenia wyrazi swoją opinię na temat przebiegu szkolenia poprzez wypełnienie ankiety oceniającej szkolenie, której wzór (przygotowany przez zamawiającego) stanowić będzie załącznik do umowy.

ROZDZIAŁ II Termin wykonania zamówienia

- Termin wykonania zamówienia (wszystkich części) : rozpoczęcie po podpisaniu umowy zakończenie nie później niż do 30.03.2013.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

ROZDZIAŁ III Forma oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem VII specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 niniejszego Rozdziału, pkt 2 Rozdziału V oraz pkt 5 Rozdziału VII niniejszej siwz.
7. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
8. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego paraflowane.
10. Wykonawca składa tylko jedną ofertę na poszczególne części.
11. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
12. Oferta nie musi obejmować całości zamówienia. Dopuszcza się składanie ofert częściowych. Wykonawca składa w takim przypadku oferty na poszczególne części zamówienia w sposób określony w tym rozdziale.
13. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
14. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
15. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Powiatowy Urząd Pracy w Myśliborzu, ul. Spokojna 22, pok. nr 9, przetarg nieograniczony, "Oferta na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej Część (nazwa szkolenie)" oraz „nie otwierać przed 01.02.2013 godzina 12:00”**
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
16. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 15, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za złe oznaczenie koperty w tym za nieterminowe wpłynięcie oferty. Zamawiający nie będzie ponosić odpowiedzialności za nieterminowe złożenie

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

oferty w szczególności w sytuacji, gdy oferta nie zostanie złożona do pokoju wskazanego w pkt 15 ppkt 1).

ROZDZIAŁ IV Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale III pkt 15 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale III pkt 15 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcy ofertę, która została złożona po terminie, bez jej otwierania.

ROZDZIAŁ V Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp..
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru, oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, itp. składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
 - c) kopie dokumentów dotyczących każdego z wykonawców składających ofertę wspólną muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę lub osoby upoważnione do reprezentowania tych wykonawców.
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
- 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,
 - 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
 - 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ VI Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Protokół i załączniki do protokołu udostępnia się na wniosek, po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
3. Udostępnienie protokołu lub załączników może nastąpić przez wgląd w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego, przesłanie kopii pocztą, faksem lub drogą elektroniczną, zgodnie z wyborem wnioskodawcy wskazanym we wniosku.
4. Bez zgody zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrzymywać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
5. Jeżeli przesłanie kopii protokołu lub załączników zgodnie z wyborem wnioskodawcy jest z przyczyn technicznych utrudnione, w szczególności z uwagi na ilość żądanych do przesłania dokumentów, zamawiający informuje o tym wnioskodawcę i wskazuje sposób, w jaki mogą być one udostępnione.
6. Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych z wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników koszty te pokrywa wnioskodawca.
7. 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.
8. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.

9. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ VII Wykluczenie wykonawcy z postępowania. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wymagane dokumenty.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania, w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy mają obowiązek złożyć następujące dokumenty:
 - a) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną we własnym imieniu.
 - b) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru), w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki dotyczące:
 - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
- warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy.
 - b) posiadania wiedzy i doświadczenia,
zamawiający nie precyzuje tego warunku
 - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:
- zamawiający nie precyzuje tego warunku.
 - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej.
zamawiający nie precyzuje tego warunku.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie dokumentów złożonych przez wykonawcę, na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.

UWAGA - Zamawiający nie stawia warunku udziału w postępowaniu przetargowym dotyczącego dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - odpowiedzialnych za świadczenie usług dla wszystkich części. Usługi przeprowadzenia kursów zawodowych będą świadczone przez osoby

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

spełniające warunek posiadania co najmniej trzyletniego (w czasie ostatnich 5 lat) doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym bezpośrednio z wykonywaniem czynności jakie obejmuje dany kurs zawodowy lub przeprowadzenia co najmniej jednego kursu zawodowego odpowiadającego tematowi danej części zamówienia.

Weryfikacja osób prowadzących zajęcia odbywać się będzie przed rozpoczęciem kursu na podstawie dostarczonych przez Wykonawcę dokumentów. Każda osoba świadcząca usługi będzie musiała uzyskać akceptację Zamawiającego. W przypadku braku akceptacji dla zaproponowanej osoby Wykonawca przedstawi inną kandydaturę. Powody braku akceptacji zostaną przekazane wykonawcy w formie pisemnej.

Trzykrotny brak akceptacji dla osób zaproponowanych przez Wykonawcę skutkować może rozwiązaniem umowy z winy Wykonawcy.

3. Każdy z wykonawców w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 2 ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:
 - 1) **Oświadczenie** o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do siwz,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
 - 2) **Oświadczenie** o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do siwz.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa ten z wykonawców składających ofertę wspólną, który w ramach konsorcjum będzie odpowiadał za realizację prac objętych koncesją/zezwoleń/licencją.
4. 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 w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku podmiotów, o których mowa w pkt 4, przedkładane przez wykonawcę kopie dokumentów dotyczących każdego z tych podmiotów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
6. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
 - 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem III pkt 3 siwz;
w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale III pkt 5 zdanie 2 siwz lub w przypadku składania oferty wspólnej (Rozdział V pkt 1 siwz)
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

w przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument

7. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo którzy złożą wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
8. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VIII Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w Rozdziale VI pkt 1 ppkt 2) niniejszej siwz 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.
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.
4. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

ROZDZIAŁ IX Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu lub drogą elektroniczną**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek wykonawcy o przekazanie informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ustawy oraz odpowiedź zamawiającego,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 5) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 6) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz oczywistych omyłek rachunkowych,
 - 9) informacje o poprawieniu innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 10) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie innych omyłek polegających na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujących istotnych zmian w treści oferty,
 - 11) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 12) oświadczenie wykonawcy o przedłużeniu terminu związania ofertą,
 - 13) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 14) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania,
 - 15) kopia treści odwołania, wezwania do wzięcia udziału w postępowaniu odwoławczym oraz kopia zgłoszenia przystąpienia do postępowania odwoławczego,
 - 16) odpis skargi do sądu na orzeczenie KIO
 - 17) informacje i zawiadomienia kierowane do wykonawców na podstawie art. 181 ustawy.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Domniemywa się, iż pismo wysłane przez zamawiającego na numer faksu lub adres email podany przez wykonawcę zostało doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma (dowód transmisji danych oznacza, że wykonawca otrzymał korespondencję w momencie jej przekazania przez zamawiającego). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie urządzeń wykonawcy.
5. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

6. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
7. Zamawiający nie przewiduje zwoływania zebrania wykonawców.
8. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Małgorzata Niklas tel. 95 747 28 71 w godz., 7:00-15:00 od poniedziałku do piątku, fax 95 747 25 78 (czynny całą dobę) email: katarzyna.stefanowicz@pupmysliborz.pl.
9. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
10. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści siwz wpłynie po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9, lub będzie dotyczyć udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.
11. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 9.
12. Treść pytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
13. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz udostępnia na stronie internetowej.
14. Jeżeli w wyniku zmiany treści siwz nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano siwz, oraz zamieszcza informację na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ X Sposób obliczenia ceny oferty

1. W ofercie cenowej (**załącznik nr 1** do siwz) wykonawca zobowiązany jest podać:
 - Cena brutto za jednego uczestnika szkolenia (w złotych)
 - Wartość brutto szkolenia (w złotych) jako iloczyn ceny brutto za jednego uczestnika szkolenia i liczby uczestników podanych w opisie przedmiotu zamówienia
2. Przy obliczeniu ceny brutto za jednego uczestnika, wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia w tym koszty ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca odbywania szkolenia.
3. Przy obliczaniu ceny brutto za jednego uczestnika szkolenia **nie należy** uwzględniać:
 - kosztów dojazdu uczestników szkolenia z miejsca ich zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia
4. Zamawiający oświadcza, że:
 - a. nie jest płatnikiem podatku VAT.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

- b. zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług (art. 43, ust.1 pkt 29 lit. c; Dz. U. z 2011 nr 177, poz. 1054 tekst jedn.) zamówienie na organizację szkolenia jest finansowane w całości ze środków publicznych, w związku z powyższym usługą szkoleniową podlega zwolnieniu z podatku VAT.
5. Rozliczenia pomiędzy zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ XI Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu, pok. nr 9 (sekretariat), w terminie do dnia 01.02.2013 r., do godz. 12:00
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu. 01.02.2013r., o godz. 12:15 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Myśliborzu ul. Spokojna 22 47-300 Myślibórz, Klub Pracy pok.nr 210
6. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
7. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty – zawarte w ofercie.
8. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XII Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Oferty ocenione zostaną na podstawie kryteriów.
 - 1) Cena 100%
2. Sposób przyznania punktów w kryterium „Cena” – maksymalna liczba punktów w tym kryterium wynosi 100 pkt.

Najniższa cena brutto
spośród ofert nieodrzuconych

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

x 100 pkt

cena brutto oferty ocenianej

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
6. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
8. 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.
9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli zaistnieją przesłanki określone w art. 89 ustawy.
10. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
11. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
12. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 4) terminie, określonym zgodnie z art. 94, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
13. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
14. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
 - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

15. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XIII Istotne postanowienia umowy. Zawarcie umowy

1. Umowa.
 - 1) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę według wzoru, stanowiącego załącznik nr 5 do siwz.
 - 2) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy),
 - 3) Przed podpisaniem umowy wykonawca dostarczy „Program szkolenia” stanowiący załącznik nr 6 do siwz
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w przypadku gdy:
 - 1) przeprowadzenie szkolenia w miejscu wskazanym w „Programie szkolenia” stanowiącym załącznik nr 8 do siwz będzie niemożliwe z przyczyn niezależnych od wykonawcy. Zmiana ta nie może prowadzić do obniżenia wymagań określonych w siwz. Powyższa zmiana wymagać będzie pisemnego aneksu.
 - 2) z powodu podjęcia zatrudnienia, rozpoczęcia innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej, choroby lub innej uzasadnionej długotrwałej niezdolności uczestnik nie będzie mógł kontynuować szkolenia koszty szkolenia ulegną zmniejszeniu. Zamawiający zwróci się do wykonawcy z prośbą o dokonanie nowej kalkulacji kosztów szkolenia tej osoby uwzględniającej krótszy okres uczestnictwa w szkolenia a tym samym niższych kosztów;
 - 3) ulegnie przesunięciu termin realizacji szkolenia. Powyższa zmiana wymagać będzie pisemnego aneksu.

ROZDZIAŁ XIV Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy: odwołanie i skarga.
2. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
 - 1) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
 - 2) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 3) odrzucenia oferty odwołującego.
3. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie określonym w art. 182 ustawy.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



w Myśliborzu

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy PiP-242-2/KS/13

4. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu.
5. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

DYREKTOR

.....
mgr Beata Stuchmajska - Podk
Zamawiający