

Gostynin, dnia 22.05.2009 r.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

Dotyczy: wyboru instytucji szkoleniowej w trybie przetargu nieograniczonego w celu przeprowadzenia szkoleń grupowych dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie, zwana dalej „SIWZ”.

I. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Powiat Gostyniński z siedzibą Starostwa Powiatowego
w Gostyninie
ul. Dmowskiego 13
09-500 Gostynin

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostanie przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r., Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.) zwanej w dalszej części „ustawą Pzp”.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 39 Prawa zamówień publicznych cytowanej ustawy.

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień (CPV) - jest przeprowadzenie szkoleń grupowych należących do kategorii: Usługi szkolenia zawodowego – kod 80423000-5, Kursy komputerowe - kod 80533200-1 oraz Usługi szkół nauki jazdy- kod 80411200-0.

1. „Komputer od podstaw” – kod 80533200-1.

Szkolenie przewidziane jest dla 10 osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in.: dla osób długotrwale bezrobotnych, bezrobotnych kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, dla bezrobotnych powyżej 50 roku życia, dla bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, dla bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, bezrobotnych niepełnosprawnych.

W szkoleniu uczestniczyć będą osoby skierowane przez Starostę Gostynińskiego po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

Program szkolenia winien zawierać 160 godzin podzielonych na część teoretyczną i praktyczną. Udział zajęć praktycznych powinien wynosić nie mniej niż 70% ogółu wymiaru godzin szkolenie oraz powinien obejmować następujące zagadnienia:

- zapoznanie się z podstawowymi pojęciami technik informatycznych,
- programy użytkowe i stosowanie komputerów,
- budowa sprzętu komputerowego,
- techniki informacyjne,
- identyfikowanie urządzeń stanowiska komputerowego,
- podzespoły jednostki centralnej,
- urządzenia preferencyjne współpracujące z zespołem komputerowym,
- budowa lokalnej sieci komputerowej,
- instalacja i uruchamianie systemu Windows,
- korzystanie z systemu Windows,
- dostosowanie systemu Windows,
- zarządzanie plikami i folderami,
- instalacja oprogramowania użytkowego,
- zasoby Internetu,
- usługi sieci Internetu,
- projektowanie własnej strony internetowej,
- podstawowe wiadomości o edytorze tekstu MS Word [podstawowe wiadomości o oknie roboczym Word'a i zasadach edycji dokumentu; formatowanie znaków, formatowanie akapitów, formatowanie przy pomocy stylów, formatowanie strony, przygotowanie dokumentu do druku; wykorzystanie słownika ortograficznego oraz słownika synonimów przy korekcie treści; tworzenie tabel; posługiwanie się gotowymi szablonami dokumentów (fax., list, życiorys), itp.],
- podstawowe wiadomości o arkuszu kalkulacyjnym MS Exel [arkusz kalkulacyjny; formatowanie tabel i arkusza; wykresy; podstawowe zarządzanie listami danych; wydruk arkusza; zabezpieczenie arkusza i skoroszytu; itp.]
- posługiwanie się pocztą elektroniczną,
- grafika prezentacyjna- podstawowe wiadomości o Power Point, [zapoznanie się z podstawowymi funkcjami programu, niezbędnymi do tworzenia prezentacji multimedialnych, tworzenia prezentacji, modyfikacja istniejących prezentacji].

Program szkolenia winien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych ;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia;

Suma zajęć teoretycznych i praktycznych musi być równa ilości godzin programowych ogółem.

Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem:

- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰, a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.

Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne i przerwę ustaloną w sposób elastyczny.

Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn.: woda, herbata, kawa, ciastka i kanapki).

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp.. które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników szkolenia. Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu w celu dołączenia do dokumentacji szkolenia (forma papierowa lub elektroniczna).

Wykonawca jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet mających na celu ocenę wykładowców, ocenę jednostki szkolącej oraz ocenę poszczególnych bloków tematycznych. Jednocześnie Wykonawca jest zobowiązany do przesłania kopii przeprowadzonych ankiet do Zamawiającego (na druku wskazanym przez Zamawiającego),
- sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez: kontrolę obecności słuchaczy na zajęciach, ocenę stopnia realizacji szkolenia, ewaluację zajęć,
- sprawdzania efektów szkolenia poprzez:
 - ✓ stosowanie testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy umiejętności uczestników kursu na poszczególnych etapach szkolenia;
 - ✓ przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Szkolenie należy przeprowadzić w takim miejscu, aby czas przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem nie przekroczył łącznie 3 godzin dziennie.

2. „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych” – kod 80423000-5

Szkolenie przewidziane jest dla 10 osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in.: dla osób długotrwale bezrobotnych, bezrobotnych kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, dla bezrobotnych powyżej 50 roku życia, dla bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, dla bezrobotnych samotnie wychowujących co najmniej jedno dziecko do 18 roku życia, bezrobotnych niepełnosprawnych, którym stan zdrowia umożliwia wykonywanie zawodu.

W szkoleniu uczestniczyć będą osoby skierowane przez Starostę Gostynińskiego po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

Program szkolenia winien zawierać 150 godzin podzielonych na część teoretyczną i praktyczną. Udział zajęć praktycznych powinien wynosić nie mniej niż 70% ogółu wymiaru godzin szkolenie oraz powinien obejmować następujące zagadnienia:

- zapoznanie się z przepisami bhp, ppoż., i ochrony środowiska,
- udzielanie pierwszej pomocy w miejscu wypadku,

- zapoznanie z podstawowymi pojęciami obowiązującymi w jednostce handlowej,
- elementy rachunkowości- dokumentowanie sprzedaży, prowadzenie rozliczeń handlowych, kontrola należności,
- wykorzystanie marketingu i reklamy w handlu,
- zasady organizacji sprzedaży, zaopatrzenie i zakup towarów,
- rozmieszczenie i przechowywanie towarów,
- obliczenia sklepowe,
- wypełnianie dokumentacji związanej ze sprzedażą,
- zastosowanie komputera i kas fiskalnych w zakresie sprzedaży,
- obsługa programów komputerowych wspomagających proces sprzedaży (fakturowanie),
- obsługa różnych typów kas fiskalnych i urządzeń współpracujących,
- obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży,
- zapoznanie się z podstawowymi zagadnieniami w zakresie higieny dla osób biorących udział w przetwórstwie i obrocie środkami spożywczymi,
- multimedialnych, tworzenia prezentacji, modyfikacja istniejących prezentacji.

Program szkolenia winien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych ;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia;

Suma zajęć teoretycznych i praktycznych musi być równa ilości godzin programowych ogółem.

Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem:

- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31 poz. 216).

Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰, a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.

Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne i przerwę ustaloną w sposób elastyczny.

Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn.: woda, herbata, kawa, ciastka i kanapki).

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników szkolenia. Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu w celu dołączenia do dokumentacji szkolenia (forma papierowa lub elektroniczna).

Wykonawca jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet mających na celu ocenę wykładowców, ocenę jednostki szkolącej oraz ocenę poszczególnych bloków tematycznych. Jednocześnie Wykonawca jest zobowiązany do przesłania kopii przeprowadzonych ankiet do Zamawiającego (na druku wskazanym przez Zamawiającego),
- sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez: kontrolę obecności słuchaczy na zajęciach, ocenę stopnia realizacji szkolenia, ewaluację zajęć,
- sprawdzania efektów szkolenia poprzez:
 - ✓ stosowanie testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy i umiejętności uczestników kursu na poszczególnych etapach szkolenia;
 - ✓ przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Szkolenie należy przeprowadzić w takim miejscu, aby czas przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem nie przekroczył łącznie 3 godzin dziennie.

3. „Prawo jazdy kat. C”- kod 80411200-0

Szkolenie przewidziane jest dla 10 osób bezrobotnych posiadających prawo jazdy kat. B. W szkoleniu uczestniczyć będą osoby skierowane przez Starostę Gostyńskiego po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

Program szkolenia winien zawierać minimum 50 godzin podzielonych na część teoretyczną i praktyczną oraz powinien obejmować następujące zagadnienia:

Tematy zajęć teoretycznych:

- zasady zachowania ostrożności i właściwej postawy w stosunku do uczestników ruchu drogowego,
- zasady zachowania bezpiecznych odległości pomiędzy pojazdami, przy uwzględnieniu jazdy w różnych warunkach atmosferycznych, porach dnia i nocy i po różnych nawierzchniach jezdni,
- wpływ na funkcje percepcyjne, podejmowane decyzje, czas reakcji lub zmianę zachowania kierującego pojazdem m.in. alkoholu lub innego podobnie działającego środka, wahań stanu emocjonalnego, zmęczenia,
- zagrożenia związane z niedoświadczeniem innych uczestników ruchu drogowego, najbardziej podatnych na ryzyko takich osób jak: dzieci, piesi, rowerzyści lub osoby o ograniczonej swobodzie ruchu,
- zagrożenia związane z ruchem drogowym i prowadzeniem różnego rodzaju pojazdów w różnorodnych warunkach widoczności,
- zasady korzystania z wyposażenia pojazdu związanego z zapewnieniem bezpieczeństwa jazdy,
- zasady używania pojazdu, przewozu osób i ładunków, z uwzględnieniem ochrony środowiska,
- zasady ruchu drogowego, w szczególności odnoszące się do ograniczeń prędkości, pierwszeństwa przejazdu, znaków i sygnałów oraz dokumentów uprawniających do kierowania i używania pojazdu,
- zasady postępowania w razie uczestnictwa w wypadku drogowym oraz zasady udzielania pomocy ofiarom wypadku,
- rodzaje dróg i zagrożenia związane ze stanem ich nawierzchni,

- zasady i kryteria oceny obowiązujące na egzaminie państwowym.

Dodatkowe tematy zajęć teoretycznych w zakresie kat. C:

- przepisy regulujące czas pracy i odpoczynku kierowców (umiejętności korzystania z tachografu),
- środki ostrożności podejmowane w przypadku awarii pojazdu,
- planowanie tras przejazdu, czytanie map drogowych,
- warunki bezpieczeństwa związane z załadunkiem, rozmieszczeniem i zamocowaniem ładunku,
- ogólne zasady budowy, eksploatacji i utrzymania podstawowych układów jezdnych pojazdu.

Tematy zajęć praktycznych:

- przygotowanie się do jazdy,
- posługiwanie się urządzeniami sterowania pojazdem podczas jazdy i parkowania,
- włączenie się do ruchu,
- zajmowanie właściwej pozycji na drodze,
- respektowanie praw innych uczestników ruchu oraz porozumiewania się z nimi przy użyciu dopuszczalnych środków,
- bezpieczne wykonywanie wszelkich manewrów występujących w różnych sytuacjach drogowych,
- obserwacja drogi i przewidywanie rzeczywistych lub potencjalnych zagrożeń,
- skuteczne reagowanie w przypadku powstania rzeczywistego zagrożenia, w tym hamowanie awaryjne,
- jazda z prędkością nie utrudniającą ruchu i dostosowaną do warunków ruchu drogowego,
- jazda z zachowaniem obowiązujących przepisów ruchu drogowego,
- zachowanie środków ostrożności przy wysiadaniu z pojazdu,
- wykonywanie podstawowych czynności kontrolno-obsługowych tych mechanizmów i urządzeń pojazdu, które mają bezpośredni wpływ na bezpieczeństwo jazdy,
- jazda poza terenem zabudowanym po drogach o podwyższonej dopuszczalnej prędkości.

Program szkolenia winien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ;
- cele szkolenia;

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych ;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia;

Suma zajęć teoretycznych i praktycznych musi być równa ilości godzin programowych ogółem.

Szkolenie osób bezrobotnych należy przeprowadzić w ośrodku szkolenia kierowców, w rozumieniu ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 ze zm.).

Szkolenie „Prawo jazdy kat. C” należy przeprowadzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z 2005r. Nr 217, poz. 1834 ze zm.).

Liczba godzin zajęć teoretycznych, przypadająca na jednego uczestnika szkolenia, nie może być mniejsza niż 20 godzin, natomiast liczba godzin zajęć praktycznych, przypadająca na jednego uczestnika szkolenia, nie może być mniejsza niż 30 godzin.

Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

Wykonawca ma obowiązek zapewnić niezbędny zestaw materiałów szkoleniowych, w skład którego wchodzi w szczególności podręcznik kierowcy kat. C oraz notatnik i przybory do pisania, przekazany każdemu uczestnikowi szkolenia na własność.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet mających na celu ocenę wykładowców, ocenę jednostki szkolącej oraz ocenę poszczególnych bloków tematycznych. Jednocześnie Wykonawca jest zobowiązany do przesłania kopii przeprowadzonych ankiet do Zamawiającego (na druku wskazanym przez Zamawiającego),
- sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez: kontrolę obecności słuchaczy na zajęciach, ocenę stopnia realizacji szkolenia, ewaluację zajęć,
- sprawdzania efektów szkolenia poprzez:

- ✓ stosowanie testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy i umiejętności uczestników kursu na poszczególnych etapach szkolenia;
- ✓ przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Wymaga się, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne przeprowadzone były w takim miejscu, aby czas przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem nie przekroczył łącznie 3 godzin dziennie.

Wykonawca wydaje każdemu uczestnikowi szkolenia „Prawo jazdy kat. C” kartę przeprowadzonych zajęć.

Po zakończeniu szkolenia należy przeprowadzić egzamin wewnętrzny.

Zakres części teoretycznej egzaminu wewnętrznego, ilość pytań egzaminacyjnych, ich tematyka, sposób oceny egzaminu teoretycznego oraz czas jego przeprowadzenia ma być zgodny z zasadami przeprowadzania egzaminu teoretycznego na egzaminie państwowym na prawo jazdy.

Zakres części praktycznej egzaminu wewnętrznego, kryteria oceny oraz czas trwania mają być zgodne z zasadami przeprowadzania egzaminu praktycznego na egzaminie państwowym na prawo jazdy.

Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu wewnętrznego Wykonawca zobowiązany będzie do opłacenia egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego w Płocku. Opłatę za egzamin państwowy należy dokonać niezwłocznie po pozytywnym zaliczeniu przez osoby egzaminu wewnętrznego. Następnie należy przekazać osobie bezrobotnej wszelkie dokumenty wymagane przez WORD do wyznaczenia terminu egzaminu. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania zamawiającemu kopii dokumentu potwierdzającego dokonanie przelewu na rachunek WORD`u w Płocku.

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem:

- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia podstawowego dla osób ubiegających się o prawo jazdy kategorii C zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z dnia 31 października 2005r. Nr 217 poz. 1834 ze zm.).

4. „Operator koparko- ładowarki kl. III”- kod: 80423000-5

Szkolenie przewidziane jest dla 10 osób bezrobotnych znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy m.in.: dla osób długotrwale bezrobotnych, bezrobotnych kobiet, które nie podjęły zatrudnienia po urodzeniu dziecka, dla bezrobotnych powyżej 50 roku życia., dla

bezrobotnych bez kwalifikacji zawodowych, bez doświadczenia zawodowego lub bez wykształcenia średniego, których stan zdrowia umożliwia wykonywanie zawodu. W szkoleniu uczestniczyć będą osoby skierowane przez Starostę Gostynińskiego po uzyskaniu pozytywnej opinii doradcy zawodowego Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie.

Program szkolenia winien zawierać 202 godziny podzielone na część teoretyczną i praktyczną.

Zgodnie z zaleceniami Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego zakres planu szkolenia powinien zawierać:

1. Użytkowanie eksploatacyjne:

- podstawowe pojęcia z zakresu eksploatacji,
- materiały eksploatacyjne,
- zadania operatora w procesie użytkowania koparko-ładowarek.

2. Dokumentacja techniczna:

- wiadomości ogólne o rysunku technicznym,
- schematy instalacji elektrycznych,
- schematy układów hydraulicznych i pneumatycznych,
- dokumentacja techniczna.

3. Bezpieczeństwo i higiena pracy:

- podstawowe przepisy prawne dotyczące bhp i ppoż.,
- ochrona zdrowia pracowników i zadania służb bhp,
- podstawowe zasady higieny pracy,
- zasady bezpiecznej obsługi maszyn,
- ochrona przeciwpożarowa,
- pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.

4. Podstawy elektrotechniki:

- podstawowe wielkości elektryczne,
- elementy instalacji elektrycznych,
- użytkowanie i obsługa akumulatora,
- ogólne wiadomości o maszynach elektrycznych,
- bezpieczeństwo przy użytkowaniu i obsłudze urządzeń elektrycznych.

5. Silniki spalinowe:

- podział i ogólna budowa silników spalinowych,

- układy zapłonowe i rozruchowe,
- obsługa i eksploatacja silników spalinowych,
- diagnozowanie pracy silnika,
- bezpieczeństwo przy użytkowaniu i obsłudze silników spalinowych.

6.Elementy hydrauliki:

- ogólna informacja o napędach hydraulicznych,
- budowa hydraulicznych układów napędowych,
- bezpieczeństwo przy użytkowaniu i obsłudze układów hydraulicznych.

7.Budowa koparko-ładowarek:

- budowa i charakterystyka techniczna koparko-ładowarek,
- budowa i działanie mechanizmów osprzętu koparkowego,
- budowa i działanie mechanizmów osprzętu koparkowego,
- układy napędowe i jezdne stosowane w koparko-ładowarkach,
- rodzaje i budowa kabin stosowanych w koparko-ładowarkach,
- rodzaje i budowa kabin stosowanych w koparko-ładowarkach oraz ich wyposażenie.

8. Technologia robót:

- organizacja robót ziemnych i ich mechanizacja,
- dokumentacja produkcyjna,
- klasyfikacja gruntu,
- technika pracy koparko-ładowarkami,
- technologia robót,
- zasady bezpiecznej pracy.

9.Zajęcia praktyczne:

- instruktaż wstępny, organizacja zajęć i przestrzeganie przepisów bhp,
- przygotowanie stanowiska pracy i maszyny zgodnie z instrukcją obsługi,
- wykonywanie ruchów roboczych bez obciążenia,
- doskonalenie umiejętności sterowanie koparko-ładowarką,
- praca koparko-ładowarką,
- wykonywanie obsług technicznych,
- zasady sprawdzania stanu technicznego, regulacji oraz usuwania usterek,
- zasady przygotowania maszyny do transportu,
- zasady wypełnienia dokumentacji eksploatacyjnej.

- multimedialnych, tworzenia prezentacji, modyfikacja istniejących prezentacji].

Realizacja szkolenia powinna być zgodna z zaleceniami Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

Program szkolenia winien zawierać w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych ;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- sposób sprawdzania efektów szkolenia;

Suma zajęć teoretycznych i praktycznych musi być równa ilości godzin programowych ogółem.

Wykonawca winien dostosować ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażyć w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.

Szkolenie powinno zakończyć się wydaniem:

- świadectwa ukończenia szkolenia wydanego przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego,
- książeczki operatora wydanej przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego,

Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu tzn. 4-6 razy w tygodniu, nie więcej niż po 8 godzin zegarowych w każdym dniu szkolenia przypadającego na 1 uczestnika. Godziny zajęć między 8⁰⁰, a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.

Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne i przerwę ustaloną w sposób elastyczny.

Wykonawca zapewnia uczestnikom szkolenia w trakcie jego realizacji catering (tzn.: woda, herbata, kawa, ciastka i kanapki).

Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne itp.. które

po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie uczestników szkolenia. Jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych zostanie przekazany Zamawiającemu w celu dołączenia do dokumentacji szkolenia (forma papierowa lub elektroniczna).

Wykonawca jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiet mających na celu ocenę wykładowców, ocenę jednostki szkolącej oraz ocenę poszczególnych bloków tematycznych. Jednocześnie Wykonawca jest zobowiązany do przesłania kopii przeprowadzonych ankiet do Zamawiającego (na druku wskazanym przez Zamawiającego),
- sprawowania nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia poprzez: kontrolę obecności słuchaczy na zajęciach, ocenę stopnia realizacji szkolenia, ewaluację zajęć.
- sprawdzania efektów szkolenia poprzez:
 - ✓ stosowanie testów sprawdzających zakres zdobytej wiedzy i umiejętności uczestników kursu na poszczególnych etapach szkolenia;
 - ✓ przeprowadzenie egzaminu końcowego.

Szkolenie należy przeprowadzić w takim miejscu, aby czas przejazdu uczestników szkolenia z miejsca zamieszkania do miejsca szkolenia i z powrotem nie przekroczył łącznie 3 godzin dziennie.

IV. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

W związku z tym, że przedmiot zamówienia jest podzielny Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych. Wykonawca może złożyć oferty na jedną, dwie, trzy lub cztery części zamówienia. Poszczególne części stanowią:

- 1) Szkolenie grupowe w zakresie: **„Komputer od podstaw”**. - kod: **80533200-1**.
- 2) Szkolenie grupowe w zakresie: **„Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”** - kod: **80423000-5**.
- 3) Szkolenie grupowe w zakresie: **„Prawo jazdy kat. C”**- kod:**80411200-0**.
- 4) Szkolenie grupowe w zakresie: **„Operator koparko-ladowarki kl. III”** – kod: **80423000-5**.

V. Termin wykonania zamówienia

Wykonawca będzie realizował zamówienie w zakresie:

„Komputer od podstaw”- **do dnia 31.08.2009r.**

„Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych” - **do dnia 31.08.2009r.**

„Prawo jazdy kat. C” - **do dnia 30.09.2009r.**

„Operator koparko-ładowarki kl. III”- **do dnia 30.09.2009r.**

VI. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków.

O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy:

- 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

Zamawiający uzna warunki za spełnione, gdy wykonawca wykaże, że:

- a) posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany przez Wojewódzki Urząd Pracy (art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.);
 - b) posiada aktualne zaświadczenie uzyskania wpisu do właściwego rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w rozumieniu art. 103 ust. 4 ustawy Prawo o ruchu drogowym - dotyczy szkolenia pn.: „Prawo jazdy kat. C”,
 - c) posiada dokument wydany przez Instytut Mechanizacji i Górnictwa Skalnego w Warszawie potwierdzający zgodność działań dydaktycznych i organizacyjnych instytucji szkoleniowej z wymaganiami standardów szkoleń operatorów maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U z 2001r. Nr 118, poz. 1263) – dotyczy szkolenia „Operator koparko-ładowarki kl. III”
- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,

Zamawiający uzna warunki za spełnione, gdy wykonawca wykaże, że:

- a) posiada odpowiedni potencjał kadrowy umożliwiający prawidłowe i terminowe przeprowadzenie szkoleń objętych niniejszym zamówieniem;
- wymagania minimalne dotyczące szkolenia: „Komputer od podstaw”: osoby uczestniczące w realizacji szkolenia winny posiadać wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe oraz każda z osób w okresie 2 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadziła zajęcia związane z przedmiotem zamówienia na minimum 2 szkoleniach związanych z przedmiotem zamówienia,
 - wymagania minimalne dotyczące szkolenia „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych” - osoby uczestniczące w realizacji szkolenia winny posiadać wykształcenie wyższe oraz każda z osób w okresie 2 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadziła zajęcia związane z przedmiotem zamówienia na minimum 2 szkoleniach związanych z przedmiotem zamówienia,
 - wymagania minimalne dotyczące szkolenia „Prawo jazdy kat. C”: instruktorzy uczestniczący w realizacji szkolenia winni posiadać zgodnie z art. 105 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym, co najmniej wykształcenie średnie, osoba prowadząca zajęcia z zakresu udzielania pierwszej pomocy winna posiadać wykształcenie średnie lub wyższe oraz każda z osób w okresie 2 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadziła zajęcia związane z przedmiotem zamówienia na minimum 2 szkoleniach związanych z przedmiotem zamówienia.
 - wymagania minimalne dotyczące szkolenia „ Operator koparko-ładowarki kl. III”: osoby uczestniczące w realizacji szkolenia winny posiadać wykształcenie wyższe lub średnie kierunkowe oraz każda z osób w okresie 2 lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przeprowadziła zajęcia związane z przedmiotem zamówienia na minimum 2 szkoleniach związanych z przedmiotem zamówienia,
- b) dysponuje narzędziami i urządzeniami niezbędnymi do wykonania zamówienia lub przedstawi pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia narzędzi i urządzeń niezbędnych do wykonania zamówienia;

- wymagania minimalne dotyczące szkolenia „Komputer od podstaw”: projektor multimedialny- 1 szt., rzutnik pisma- 1 szt.; 10 zestawów komputerowych (po 1 zestawie dla każdej osoby), ze stałym połączeniem internetowym.
- wymagania minimalne dotyczące szkolenia „ Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”: projektor multimedialny- 1 szt., rzutnik pisma - 1 szt.; 10 komputerów (po 1 komputerze dla każdej osoby), 5 kas fiskalnych.
- wymagania minimalne dotyczące szkolenia „Prawo jazdy kat. C”:

1 pojazd samochodowy spełniający wymogi określone w art. 2 pkt. 33 ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005r. Nr 108, poz. 908 ze zm.) oraz wymogi określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia (Dz. U. z 2003r. Nr 32, poz. 262 ze zm.).

3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,

4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 UPZP

Ocena spełnienia powyższych warunków dokonana będzie przez Zamawiającego na podstawie złożonych przez Wykonawcę dokumentów lub oświadczeń określonych w pkt. XIII niniejszej specyfikacji stosując formułę „spełnia – nie spełnia”

VII. Maksymalna liczba wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli Zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej.

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

VIII. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających.

Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.

IX. Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

X. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą.

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą dokonywane wyłącznie w złotych polskich, bez względu na uwarunkowania Wykonawcy.

XI. Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej.

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

XII. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot.

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XIII. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oferta musi zawierać następujące dokumenty lub oświadczenia:

- a) oświadczenie Wykonawcy, że spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp oraz, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i ust. 2 wskazanej wyżej ustawy Pzp - Załącznik Nr 1 do SIWZ,
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
- c) zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wydanego przez Wojewódzki Urząd Pracy (art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity z 2008r. Dz. U. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.),
- d) aktualne zaświadczenie uzyskania wpisu do właściwego rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, w rozumieniu art. 103 ustawy Prawo o ruchu drogowym - dotyczy szkolenia pn.: „Prawo jazdy kat. C”,
- e) dokument wydany przez Instytut Mechanizacji i Górnictwa Skalnego w Warszawie potwierdzający zgodność działań dydaktycznych i organizacyjnych instytucji szkoleniowej z wymaganiami standardów szkoleń operatorów maszyn i innych urządzeń

technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych ustalonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U z 2001r. Nr 118, poz. 1263) – dotyczy szkolenia „Operator koparko-ładowarki kl. III”

- f) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzających odpowiednio, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub zaświadczeń, 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,
- g) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu Zamówienia, z załączonym CV każdej osoby z uwzględnieniem, które zajęcia (teoretyczne czy praktyczne) dana osoba prowadzi.
- Załącznik Nr 3 do SIWZ. Dodatkowo w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C” należy załączyć kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem aktualnej legitymacji instruktora.
- h) wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca - Załącznik Nr 2 do SIWZ.

2. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w:

- 1) **pkt XIII ppkt 1 lit. b) i c) 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. Dokument w tym zakresie powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu. Dokument ten powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

3. Wszystkie dokumenty, o których mowa w pkt XIII ppkt 1 lit. b), c), d) e), f), ppkt 2, składane są w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

W przypadku, gdy złożona przez Wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości, Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt XIII ppkt 1 lit. a) – Załącznik Nr 1, wykaz o którym mowa w pkt. XIII ppkt. g) - Załącznik Nr 3; wykaz o którym mowa w pkt XIII ppkt h)- Załącznik Nr 2 Wykonawca, składa **w oryginale**.

XIV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują **pisemnie**. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się drogą elektroniczną. Dopuszcza się przekazywanie oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem pod numerem 024 2697179 pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania na piśmie.

Powyższe dotyczy również możliwości przekazywania przez Zamawiającego faksem oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji skierowanych do Wykonawców.

2. Wykonawca może zwrócić się pisemnie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał Specyfikację, bez ujawniania źródła zapytania, a także zamieści na stronie internetowej, na której udostępnił SIWZ.
3. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmodyfikować treść Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Dokonaną zmianę SIWZ Zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazał SIWZ a także zamieści na stronie internetowej, na której udostępnił specyfikację.
4. Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym

Wykonawców, którym przekazał SIWZ a także zamieści na stronie internetowej, na której udostępnił specyfikację.

5. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami są:

- w zakresie dotyczącym opisu przedmiotu zamówienia **Pani Emilia Ostrowska – specjalista do spraw rozwoju zawodowego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie numer fax 0242697179**

- w zakresie SIWZ **Pani Elżbieta Kaszewska – inspektor powiatowy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie, numer fax 0242697179**

XV. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

XVI. Termin związania ofertą

1. Wykonawca jest związany ofertą 30 dni od upływu terminu składania ofert, tj. od 09.06.2009 r. od godz. 10.00.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

XVII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na jedną, dwie trzy lub cztery części zamówienia. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej zwanej Osobą Uprawnioną). Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez Osoby Uprawnione. Treść oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
2. Oferta musi być podpisana przez osobę/osoby upoważnioną/e do reprezentowania firmy na zewnątrz i zaciągania zobowiązań w wysokości odpowiadającej cenie oferty. Jeśli dokument przedstawiony jest w postaci kserokopii – poświadczenie, oprócz adnotacji: „za zgodność z oryginałem”, musi być opatrzone imienną pieczętką, datą i podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania firmy na zewnątrz.
3. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty winno być dołączone do oferty (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem), o ile prawo do podpisania oferty nie

wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczania za zgodność z oryginałem ewentualnych kopii dokumentów składanych wraz z ofertą.

4. Wykonawcy ponoszą koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Wykonawca ma prawo zastrzec informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. Nr 153, poz. 1503 ze zm.). Jednak winien to w ofercie wyraźnie zastrzec.
6. Na ofertę składają się:
 - 1) Wypełniony i podpisany FORMULARZ OFERTOWY (Załącznik Nr 4.1 do SIWZ w przypadku szkolenia „Komputer od podstaw”, „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”, „Operator koparko-ładowarki kl. III”, Załącznik Nr 4.2 do SIWZ w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C”.
 - 2) Program szkolenia.
 - 3) Wypełniony i podpisany FORMULARZ CENOWY (Załącznik Nr 5.1 do SIWZ w przypadku szkolenia „Komputer od podstaw”, „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”, Załącznik 5.2 do SIWZ w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C”, Załącznik 5.3 do SIWZ w przypadku szkolenia „Operator koparko-ładowarki kl. III”,
 - 4) Wzory zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnie z opisem pkt. III ppkt. 1.-3 SIWZ.
 - 5) Dokumenty i oświadczenia wymienione w pkt. XIII. SIWZ potwierdzające spełnienie przez Wykonawców warunków udziału w postępowaniu, wymienionych w pkt. VI. SIWZ,
7. Wykonawca na każdą część zamówienia składa odrębną ofertę w zaklejonej kopercie noszącej znamiona Wykonawcy, tj. nazwę Wykonawcy oraz jego adres.
8. W zależności od części zamówienia na kopercie należy umieścić odpowiedni napis:
 - ✓ „Oferta w przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia „**Komputer od podstaw**”- nie otwierać przed godz. 10.30 dnia 09.06.2009r.” lub
 - ✓ „Oferta w przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia „**Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych**”- nie otwierać przed godz.10.30 dnia 09.06.2009r.” lub
 - ✓ „Oferta w przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia „**Prawo jazdy kat. C**”- nie otwierać przed godz.10.30 dnia 09.06.2009r.” lub
 - ✓ Oferta w przetargu nieograniczonym na realizację szkolenia „**Operator koparko-ładowarki kl. III**”- nie otwierać przed godz.10.30 dnia 09.06.2009r.”.

Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki nie zachowania powyższych warunków przez Wykonawcę

XVIII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę w zaklejonej kopercie noszącej znamiona Wykonawcy, opatrzonej odpowiednim napisem:
 - „Oferta w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie szkolenia Komputer od podstaw – nie otwierać przed godz. 10.30 dnia 09.06.2009r. ” lub
 - „Oferta w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie szkolenia Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych – nie otwierać przed godz. 10.30 dnia 09.06.2009r.”, lub
 - „Oferta w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie szkolenia Prawo jazdy kat. C – nie otwierać przed godz. 10.30 dnia 09.06.2009r.” lub
 - „Oferta w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie szkolenia Operator koparko-ładowarki kl. III – nie otwierać przed godz. 10.30 dnia 09.06.2009r.”należy złożyć do dnia 09.06.2009r. do godz. 10.00 w siedzibie Zamawiającego, tj. w Powiatowym Urzędzie Pracy ul. Płocka 66/68, 09-500 Gostynin w pokoju Nr 16.
2. Oferta przesłana listownie będzie uznana za złożoną w terminie jeżeli wpłynie do siedziby Zamawiającego w czasie oznaczonym w ppkt 1.
3. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę.
4. Ofertę złożoną po terminie Zamawiający zwróci Wykonawcy bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
5. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy przy ul. Płockiej 66/68 09-500 Gostynin w pokoju Nr 26 w dniu 09.06.2009r. o godz. 10.30.
6. Otwarcie ofert jest jawne:
 - a) bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - b) podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia i warunków płatności,
 - c) informacje, o których mowa w pkt. XVIII ppkt 6 lit. a) i b), Zamawiający przekaze niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

XIX. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Ocenie przez Zamawiającego podlegać będzie cena netto (usługa zwolniona z podatku VAT).

W przypadku części zamówienia dotyczącej szkolenia „Komputer od podstaw” cena szkolenia powinna uwzględniać:

- 1) Wynagrodzenia wykładowców
- 2) koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych
- 3) koszt wynajmu (udostępnienia sal wykładowych, sprzętu)
- 4) koszt cateringu
- 5) koszty własne
- 6) ogółem cenę szkolenia
- 7) koszt osobogodziny szkolenia*

W przypadku części zamówienia dotyczącej szkolenia „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych” cena szkolenia powinna uwzględniać:

- 1) Wynagrodzenia wykładowców
- 2) koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych
- 3) koszt wynajmu (udostępnienia sal wykładowych, sprzętu)
- 4) koszt cateringu
- 5) koszty własne
- 6) ogółem cenę szkolenia
- 7) koszt osobogodziny szkolenia*

W przypadku części zamówienia dotyczącej szkolenia „Prawo jazdy kat. C” cena szkolenia powinna uwzględniać:

- 1) Wynagrodzenie w tym:
 - wykładowców i instruktorów
 - koszt egzaminu państwowego
- 2) koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych
- 3) koszt wynajmu (udostępnienia sal wykładowych, sprzętu)
- 4) koszty własne

* koszt osobogodziny szkolenia obliczony wg wzoru:

koszt osobogodziny= cena szkolenia : liczba godzin szkolenia : liczba osób

- 5) ogółem cenę szkolenia
- 6) koszt osobogodziny szkolenia*

W przypadku części zamówienia dotyczącej szkolenia „Operator koparko-ładowarki kl. III” cena szkolenia powinna uwzględniać:

- 1) Wynagrodzenie w tym:
 - wykładowców i instruktorów
 - koszt egzaminu państwowego
 - 2) koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych
 - 3) koszt wynajmu (udostępnienia sal wykładowych, sprzętu)
 - 4) koszt cateringu
 - 5) koszty własne
 - 6) ogółem cenę szkolenia
 - 7) koszt osobogodziny szkolenia*
2. Zamawiający poprawi w ofercie:
- 1) oczywiste omyłki pisarskie w szczególności:
 - a) mylną pisownię wyrazu,
 - b) ewidentny błąd gramatyczny,
 - c) niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części,
 - d) ewidentny błąd rzeczowy np. wpisanie daty 31 listopada 2009r.
 - 2) oczywiste omyłki rachunkowe, uwzględniając konsekwencje rachunkowe dokonanych poprawek w szczególności:
 - a) błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia.
 - 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze SIWZ, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty w szczególności:
 - a) załączenie do oferty zdublowanego Załącznika Nr 5 do SIWZ lub zdublowanych poszczególnych pozycji w ww. załączniku – zamawiający wykreśli z Załącznika Nr 5 do SIWZ zdublowane pozycje pozostawiając tylko jedną z nich. Po wykreśleniu zdublowanych pozycji Zamawiający zsumuje wartości podane w Załączniku Nr 5 do SIWZ i tak obliczoną cenę przyjmie jako cenę oferowaną. Brak jakiegokolwiek pozycji w Załączniku Nr 5 do SIWZ nie będzie poprawiony i skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 2 ustawy,

* koszt osobogodziny szkolenia obliczony wg wzoru:

koszt osobogodziny= cena szkolenia : liczba godzin szkolenia : liczba osób

- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

XX. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według kryteriów obliczonych w sposób podany w pkt. XX ppkt. 1 lit. a).b), c) d):

- a) cena za szkolenie (wyliczana wg wzoru) – 65%,
- b) doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń– 20%
- c) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług -10%
- d) zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób – 5%

ad. a) Cena za szkolenie (wyliczana wg wzoru).

Cena

C_m

$C = \frac{C_b - C_m}{C_b} \times 100 \text{ pkt.} \times 65\%$ przy czym:

C_b

C - oznacza cenę

C_m – oznacza cenę minimalną

C_b – oznacza cenę badaną

ad. b) doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Elementy podlegające ocenie:	Liczba punktów	
1.	Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń	przeprowadzenie w okresie 2 lat – 12 szkoleń i więcej	100 pkt.
2.		przeprowadzenie w okresie 2 lat – 8 do 11 szkoleń	75 pkt.
3.		przeprowadzenie w okresie 2 lat – 5 do 7 szkoleń	50pkt.
4.		przeprowadzenie w okresie 2 lat – 2 do 4 szkoleń	25 pkt.

Suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców danego kursu zostanie podzielona przez liczbę wykładowców danego kursu.

Liczba punktów = liczba przyznanych punktów x 20%

ad. c) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Elementy podlegające ocenie;	Liczba punktów
1.	posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług	100pkt.
2.	Brak certyfikatu jakości usług	0 pkt.

Liczba punktów = liczba przyznanych punktów x 10%

ad. d) zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

Liczba punktów zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Lp.	Elementy podlegające ocenie;	Liczba punktów
1.	Organizowanie, przez instytucję szkoleniową, spotkań w trakcie szkolenia z przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy lub pracodawcami lub innymi organizacjami.	100pkt.
2.	Brak organizacji, przez instytucję szkoleniową, spotkań w trakcie szkolenia z przedstawicielami agencji pośrednictwa pracy lub pracodawcami lub innymi organizacjami.	0 pkt.

Kryterium zostanie ocenione indywidualnie przez każdego członka komisji przetargowej w skali od 0 do 100.

Liczba punktów = liczba przyznanych punktów x 5%

Ocena końcowa oferty to suma punktów uzyskanych za wszystkie wymienione kryteria.

1. W przypadku, gdy nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z najniższą ceną.
2. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiadać będzie wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej Specyfikacji i uzyska najwięcej punktów.

XXI. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający:

- 1) zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), siedzibę i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby 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,
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
- 2) zamieści informacje, o których mowa w lit. a) na stronie internetowej **<http://bip.gostynin.powiat.pl/>**, oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie.
 2. Zamawiający zawrze umowy w sprawie zamówienia publicznego zgodnie z art. 94 ust. 1 ustawy Pzp.
 3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że zachodzą przesłanki, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, uzasadniające unieważnienie postępowania.

XXII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

1. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty. Istotne dla stron postępowania warunki określone zostały we wzorze, stanowiącym: Załącznik Nr 6.1 do SIWZ w przypadku szkolenia „Komputer od podstaw”, „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych” i „Operator koparko-ładowarki kl. III”, , Załącznik 6.2 – w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C”.
2. Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę w sprawie zamówienia publicznego przed upływem terminu, o którym mowa w pkt. XXIII ppkt. 1 SIWZ, jeżeli w postępowaniu o udzielenie zamówienia zostanie złożona tylko 1 oferta.

3. Zamawiający przewiduje możliwość zmian w umowie w sprawie zamówienia publicznego. Zmiany mogą nastąpić na uzasadniony wniosek Wykonawcy lub Zamawiającego i mogą dotyczyć:
- a) zmiany kolejności wykonywania poszczególnych modułów szkolenia,
 - b) zmiany osób wykonujących usługę szkoleniową,
 - c) zmiany miejsca wykonywania usługi szkolenia,
 - d) zmiany terminu wykonania usługi.

XXIV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Środki ochrony prawnej przysługują Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

Szczegółowe zasady stosowania środków ochrony prawnej zostały uregulowane w art.179 – art. 198 Działu VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.)

W sprawach nie uregulowanych niniejszą SIWZ stosuje się przepisy UPZP.

Załączniki do SIWZ:

- Załącznik 1 - Oświadczenie Wykonawcy o spełnieniu warunków zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.
- Załącznik 2 -Wykaz niezbędnych do wykonania zamówienia narzędzi i urządzeń, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca
- Załącznik 3- Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia
- Załącznik 4.1 – wzór FORMULARZA OFERTOWEGO w przypadku szkolenia „Komputer od podstaw”, „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”, „Operator koparko-ładowarki kl. III”
- Załącznik 4.2 – wzór FORMULARZA OFERTOWEGO w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C”,
- Załącznik 5.1 – wzór FORMULARZA CENOWEGO w przypadku szkolenia „Komputer od podstaw”, „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”,
- Załącznik 5.2 – wzór FORMULARZA CENOWEGO w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C”,

- Załącznik 5.3 – wzór FORMULARZA CENOWEGO w przypadku szkolenia „Operator koparko-ładowarki kl. III”
- Załącznik 6.1 – wzór Umowy w przypadku szkolenia „Komputer od podstaw”, „Handlowiec z obsługą komputera i kas fiskalnych”, „Operator koparko-ładowarki kl. III”.
- Załącznik 6.2 – wzór Umowy w przypadku szkolenia „Prawo jazdy kat. C”,

Zatwierdzam/ ~~nie zatwierdzam~~

Gostynin, dnia 25.05.2009...

Z-ca Dyrektora Urzędu
.....
(podpis)