



Człowiek – najlepsza inwestycja

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

KIEROWNIK

GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Żernicka 17 55 -010 Święta Katarzyna

tel. (71) 311 39 68, fax (71) 311 39 68

gops@umsiechnice.pl www.gops-siechnice.org.pl; bip.siechnice.dolnyslask.pl

ZAPRASZA DO UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIE PRZEKRACZAJĄCEJ KWOT OKREŚLONYCH W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART.11 UST. 8 USTAWY PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla uczestników projektu systemowego *Rozwój form aktywnej integracji poprzez kontrakty socjalne w Gminie Siechnice* - PO KL Poddziałanie 7.1.1, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, w zakresie:

Część I - „Kurs opiekunki dziecięcej” dla 3 osób

Część II - „Kurs opiekunki osób starszych” dla 5 osób

Część III - „Kurs dla osób wykonujących prace kontrolno-pomiarowe przy urządzeniach, sieciach i instalacjach energetycznych” dla 1 osoby

Część IV - „Kurs przygotowujący do egzaminu kwalifikacyjnego w zakresie eksploatacji instalacji i urządzeń elektrycznych do 1kV (SEP)” dla 1 osoby

Część V - „Kurs kucharz małej gastronomii” dla 1 osoby

Część VI - „Kurs obsługi kas fiskalnych” - dla 5 osób

Część VII - „Kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym i elektrycznym” - dla 2 osób

Część VIII – „Kurs MMA – 111 – spawanie elektryczne elektrodą otuloną” dla 1 osoby

Część IX – „Kurs brukarza” dla 1 osoby

Kod CPV: 80530000 - 8 (usługi szkolenia zawodowego),

Nr zam. BZP – 409676-2013

Dział I. Postanowienia ogólne

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) zwaną w dalszej części „ustawą” lub „PZP”.
2. Do czynności podejmowanych przez Zamawiającego i Wykonawcę stosować się będzie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm.), jeżeli przepisy PZP nie stanowią inaczej.



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach

ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna

NIP 912-13-01-751 REGON 005959500

tel./fax: 71 311 39 68, 727 444 818, e-mail: gops@umsiechnice.pl



Człowiek – najlepsza inwestycja

3. Ogłoszenie o zamówieniu zamieszczono na portalu UZP w Biuletynie Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.gops-siechnice.org.pl.
4. Zgodnie z art. 27 PZP, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, pytania i informacje Zamawiający i Wykonawcy muszą przekazywać pisemnie. Dopuszcza się formę faksu, pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia oryginałem. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą poczty elektronicznej tylko w przypadku braku faksu u Wykonawcy, lub braku możliwości przesłania drogą faksową dokumentacji (faks uszkodzony), pod warunkiem niezwłocznego potwierdzenia oryginałem.
5. SIWZ dostępna jest na stronie internetowej Zamawiającego www.gops-siechnice.org.pl. Na stronie tej znajdować się będą pytania zadawane przez Wykonawców i odpowiedzi, zmiany SIWZ dokonywane przez Zamawiającego oraz ewentualne informacje o środkach ochrony prawnej.
6. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w PLN.
7. Wymaga się, aby Wykonawca zdobył wszystkie informacje, które są niezbędne do przygotowania oferty oraz podpisania umowy.
8. Wybrany Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego.
9. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
10. Oferta musi obejmować całość zamówienia dla każdej części, nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej, dynamicznego systemu zakupów i umów ramowych.
12. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6 PZP.
13. Zamawiający nie przewiduje zebrania wykonawców.
14. Wykonawca winien zaakceptować warunki zawarte w niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ) zwanej także „specyfikacją”.
15. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami określonymi w niniejszej specyfikacji.
16. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
17. Zgodnie z art. 42 ust. 2 Zamawiający przekazuje SIWZ Wykonawcy w terminie 5 dni od otrzymania wniosku.

Dział II. Opis sposobu przygotowywania oferty

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa wraz z preliminarzem kosztów i pozostałe wypełnione załączniki do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ, a także wszystkie wymagane dokumenty wskazane w SIWZ.
2. Wykonawca powinien zapoznać się ze wszystkimi wymaganiami i warunkami określonymi w niniejszej specyfikacji.
3. Zaleca się, aby oferta była sporządzona na wzorach formularza oferty. Do oferty winny być dołączone wszystkie dokumenty wymienione w niniejszej specyfikacji. Zaistniałe w załączonych dokumentach (w załącznikach) różnice lub błędy nie mający wpływu na treść oferty nie będą skutkować jej odrzuceniem.
4. Ofertę należy złożyć, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta oraz pozostałe załączniki muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji i do zaciągania zobowiązań w imieniu wykonawcy. Pełnomocnictwo do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę. W przypadku złożenia pełnomocnictwa, dokument ten winien być złożony w formie oryginału lub kopii poświadczonej „za zgodność z oryginałem” przez notariusza.





Człowiek – najlepsza inwestycja

6. W przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty kopię jakiegos dokumentu, winna być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub osobę upoważniona do zaciągania w jego imieniu zobowiązań. (wykonawca na kserokopii składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność z oryginałem” oraz datę). Jeżeli do podpisania oferty upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób kopie dokumentów winne być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wszystkie te osoby. W przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów o których mowa w § 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy, ora form w jakich te dokumenty mogą być składane (Dz. U. z 2009 r. Nr 226 poz. 1817), kopie dokumentów dotyczących odpowiednio Wykonawcy lub tych podmiotów poświadczane za zgodność z oryginałem winny być poświadczane przez Wykonawcę lub te podmioty. Winna być podpisana każda zapisana strona dokumentu w niżej podany sposób: „za zgodność z oryginałem” – (pieczętka lub ręczny zapis) oraz podpis i pieczętka imienna osoby uprawnionej.
7. Wszystkie dokumenty i oświadczenia sporządzone w języku obcym mają być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.
8. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę/ osoby podpisującą/podpisujące ofertę.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Wykonawca wskaże w swojej ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazany podwykonawca do realizacji części szkolenia (np. jednego z modułów) musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
5. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były spięte oraz ponumerowane kolejnymi numerami.
6. Oferty należy złożyć oddzielnie na każdą część.
7. Zaleca się, aby Wykonawca umieścił ofertę w dwóch kopertach (kopercie wewnętrznej i kopercie zewnętrznej), w tym:
 - Kopertę zewnętrzną należy zaadresować na Zamawiającego z zaznaczeniem:

Oferta w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie szkoleń grupowych dla uczestników projektu systemowego *Rozwój form aktywnej integracji poprzez kontrakty socjalne w Gminie Siechnice* - PO KL Poddziałanie 7.1.1, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Część

Nie otwierać przed dniem 17.10.2013 r. godz. 10:00

- Koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i winna być opisana nazwą i adresem Wykonawcy, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.

14. Wykonawca może wprowadzić zmiany do oferty lub wycofać złożoną ofertę przed terminem składania ofert, z tym, że:

- w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje,





Człowiek – najlepsza inwestycja

- w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów - wykonawca winien dokumenty te złożyć w kopercie w sposób wskazany w dziale II niniejszej SIWZ w punkcie 13 z dopiskiem „zmiany”.

15. W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia koperty Zamawiające nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej nieterminowe dostarczenie jak i przedterminowe otwarcie.

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

17. Oferty złożone po terminie składania, zamawiający niezwłocznie zwraca wykonawcom bez otwierania (zgodnie z art. 84 ust. 2 PZP)

18. Jeżeli oferta zawierać będzie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca powinien nie później niż w terminie składania ofert zastrzec, że informacje te nie mogą być udostępniane. Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa wyodrębnić i umieścić w dołączonej do oferty dodatkowej i zamkniętej kopercie oznaczonej wg wzoru:

- nazwa i adres Wykonawcy,

- informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa.

19. Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca zastrzegł w terminie składania oferty (na formularzu ofertowym), że nie mogą być one udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 PZP.

20. Ujawnianie niezastrzeżonej treści ofert dokonywane będzie wg poniższych zasad:

- a) zainteresowany zobowiązany będzie złożyć u Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie treści protokołu bądź oferty (ofert) z uwzględnieniem art. 8 ust. 3 ustawy.
- b) Zamawiający ustali z uwzględnieniem złożonego w ofercie (ofertach) zastrzeżenia zakres informacji, które mogą być ujawnione.
- c) 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.
- d) Zamawiający wyznaczy niezwłocznie termin udostępnienia ofert informując o tym pisemnie zainteresowanego.
- e) Bez zgody Zamawiającego wnioskodawca w trakcie wglądu do protokołu lub załączników w miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego nie może samodzielnie kopiować lub utrwalać za pomocą urządzeń lub środków technicznych służących do utrwalania obrazu treści złożonych ofert.
- f) 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.
- g) Jeżeli udostępnianie protokołu lub załączników będzie się wiązało z koniecznością poniesienia dodatkowych kosztów, związanych ze wskazanym przez wnioskodawcę sposobem udostępniania lub koniecznością przekształcenia protokołu lub załączników, koszty te pokrywa wnioskodawca.





Człowiek – najlepsza inwestycja

Dział III. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

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 **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.

2. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać poniższe warunki:

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania (dla wszystkich części – posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych zgodnie z art. 20 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2008, Nr 69, poz. 415 z późn. zm.), dla części nr 8 - posiadają aktualną jednorazową zgodę lub atest Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach na szkolenie i egzaminowanie spawaczy, dla części nr 7 - uprawnienia (certyfikat) do prowadzenia kursów w zakresie *kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym*, wydane przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki w Mysłowicach

b) posiadają wiedzę i doświadczenie (Wykonawcy winni wykazać, że wykonali lub wykonują należycie w okresie ostatnich trzech lat przez upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum 2 zamówienia/ usługi odpowiadające swoim rodzajem i wielkości usługom stanowiącym przedmiot zamówienia).

c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

d) spełniają warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej.

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

Dział IV. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Celem potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 1 do 4 ustawy Prawo zamówień publicznych, Wykonawca zobowiązany jest:

a) złożyć pisemne oświadczenie o spełnianiu warunków 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,

b) przedłożyć wykaz wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich rodzaju i wartości, daty i miejsca wykonania, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 4** do swiz oraz dokumenty potwierdzające, że wymienione usługi zostały wykonane należycie; w przypadku składania oferty wspólnej, wykonawcy składający ofertę wspólną, składają jeden wspólny ww. wykaz.





Człowiek – najlepsza inwestycja

- c) przedłożyć wykaz osób, potwierdzający, że Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, zawierający informacje na temat: zakresu czynności, które osoba ta będzie wykonywała w przedmiocie zamówienia, kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, wykształcenia, posiadanych certyfikatów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, niezbędnych do realizacji zakresu szkoleń przedstawionego w przedmiocie zamówienia - **załącznik Nr 5** do SIWZ; w przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
2. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
3. Jeżeli Wykonawca będzie polegał na zdolnościach finansowych innych podmiotów, wymaga się przedłożenia informacji z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, w których te podmioty posiadają rachunek, potwierdzającej wysokość posiadanych środków finansowych lub zdolność kredytową tych podmiotów.
4. W przypadku Wykonawców występujących wspólnie, do oferty należy dołączyć dokument ustanawiający pełnomocnika do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego.
5. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy lub którzy złożyli 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.
6. 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.

Dział V. Wykaz pozostałych dokumentów, jakie Wykonawcy mają dołączyć do oferty

- 1) Zaakceptowany poprzez podpis osób uprawnionych na ostatniej stronie bez dokonywania jakichkolwiek zmian projekt umowy, zgodny z **załącznikiem nr 6** do SIWZ.
- 2) Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi

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





Człowiek – najlepsza inwestycja

Dział VI. Termin wykonania zamówienia

Wymagany przez zamawiającego termin wykonania zamówienia: **rozliczenie kursów do dnia 27 grudnia 2013r., realizacja poszczególnych kursów zgodnie z opisem w Dziale XII.**

Dział VII. Wadium

1. Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium przez Wykonawców.

Dział VIII. Wyjaśnienia treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz jej modyfikacja

1. Zamawiający urzęduje w dniach (pracujących) od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:10 do 15:10.
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt. 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu (na nr 71-311-39-68)** oraz **e-maila (na adres gops@umsiechnice.pl)**, 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 Zamawiającego w wyjaśnienie treści oferty i wyjaśnienie Wykonawcy,
 - 5) wniosek Zamawiającego o wyjaśnienie dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy i wyjaśnienie Wykonawcy,
 - 6) wezwanie kierowane do Wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 7) wniosek o udzielenie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokości ceny oraz odpowiedź Wykonawcy,
 - 8) informacja o poprawieniu oczywistych pomyłek 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,





Człowiek – najlepsza inwestycja

- 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) informacje i zawiadomienia kierowane do Wykonawców na podstawie art. 181 ustawy PZP.
4. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują ww. oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub e-mailem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Dowód transmisji danych oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję faksem w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Dowód potwierdzenia otrzymania (wyświetlenia) wiadomości e-mail oznacza, że Wykonawca otrzymał korespondencję e-mailem w momencie jej przekazania przez Zamawiającego, niezależnie od ewentualnego potwierdzenia faktu jej otrzymania. Zamawiające nie ponosi odpowiedzialności za niesprawne działanie faksu lub poczty elektronicznej Wykonawcy.
5. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).
6. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji (SIWZ) wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
7. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie po upływie terminu na jego złożenie, lub dotyczy wyjaśnień udzielonych, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
8. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści specyfikacji (SIWZ).
9. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami, bez ujawniania źródła zapytania, zamawiający przekaze wykonawcom, którym doręczono specyfikację (SIWZ) a także zamieści na stronie internetowej www.gops-siechnice.org.pl, bip.siechnice.dolnyslask.pl.
10. Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania Wykonawców.
11. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji (SIWZ). Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekaze niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ oraz udostępni na stronie internetowej www.gops-siechnice.org.pl; bip.siechnice.dolnyslask.pl. 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.
12. Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
* w sprawach proceduralnych postępowania: **Joanna Gawlik-Kottas**, Tel. 71 311 39 68 w.106;
* w sprawie przedmiotu zamówienia: **Sławomir Malecki** Tel. 71 311 39 68 w. 110,

Dział IX. Składanie i otwarcie ofert





Człowiek – najlepsza inwestycja

1. Ofertę należy złożyć w **sekretariacie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, ul. Żernicka 17 55-010 Święta Katarzyna (pok. 107)**, w terminie do dnia **17.10.2013 r. do godz. 10:00**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego. Fakt dostarczenia oferty potwierdzi pracownik GOPS datownikiem i wpisem godziny i minuty, w której została przyjęta.
3. Oferty wniesione po terminie zostaną niezwłocznie zwrócone wykonawcom bez otwierania.
4. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu ich otwarcia.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **17.10.2013r.** o godz. **11:00** w siedzibie **Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Siechnicach, ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna, pokój nr 108** - I piętro.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część jawną i niejawną.
8. W części jawnej na posiedzeniu otwarcia ofert Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę i adres wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty i terminu wykonania zamówienia -zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

Dział X. Sposób obliczenia ceny i wybór najkorzystniejszej oferty

1. Oferta powinna zawierać cenę brutto dla poszczególnych części zamówienia.
2. Ocenie podlegać będzie cena, o której mowa w pkt. 1.
3. Oferowana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
4. Cena wykonania poszczególnych części zamówienia może być tylko jedna.
5. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
6. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargowa w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.
7. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 87 ust. 2 pkt. 2 PZP spowoduje odrzucenie oferty.
8. Jedynym kryterium oceny oferty jest cena.





Człowiek – najlepsza inwestycja

9. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według poniższego wzoru:
- cena najniższa
.....x 100 pkt
cena oferty ocenianej
10. Podana ilość uczestników kursu może ulec zmianie, w zależności od faktycznego zapotrzebowania Zamawiającego.
11. 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.
12. Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według kryteriów oceny ofert wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia (dział XII niniejszej SIWZ). Cena podana w ofercie będzie przyjęta tylko do oceny ofert, do umowy zostanie przyjęta cena jednostkowa (osobogodziny) x faktyczna ilość uczestników kursu.
13. Komisja przetargowa oceni oferty sumując iloczyny uzyskane z poszczególnych kryteriów.
O wyniku przetargu zdecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
14. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
15. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadkach określonych w art. 89 ustawy.
16. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
- wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę, siedzibę i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru;
 - nazwy, siedziby i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz z punktacją przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - o terminie, po upływie którego będzie mogła być zawarta umowa na wykonanie zamówienia.
- Informacje, o których mowa wyżej, zamawiający zamieści również na stronie internetowej www.gops-siechnice.org.pl, bip.siechnice.dolnyślask.pl oraz udostępni na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
17. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy p.z.p. Zamawiający unieważni postępowanie.
18. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
- ubiegali się o udzielenie zamówienia - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.





Człowiek – najlepsza inwestycja

19. 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.
20. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
21. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

Dział XI. Zawarcie umowy

1. Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy (**zał. Nr 6 do SIWZ**) w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub drogą elektroniczną lub 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty drogą pocztową, nie później jednak niż przed upływem terminu związania ofertą; w przypadku gdy została złożona tylko jedna oferta lub nie odrzucono żadnej oferty oraz nie wykluczono żadnego wykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę w terminie krótszym niż 5/10 dni.
2. W przypadku dokonania wyboru oferty wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o zamówienie publiczne, zamawiający zażąda umowy regulującej współpracę wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa między wykonawcami nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.
3. Przed przystąpieniem do zawarcia umowy zamawiający ma prawo zażądać dokumentów potwierdzających dysponowanie bazą do przeprowadzenia zajęć: umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy przedwstępne, porozumienia itp. a także zażądać dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wskazane do wykonania zamówienia wymaganych kwalifikacji, np. uprawnienia, dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, certyfikaty itp.
4. Zgodnie z Działem IV ustawy Prawo zamówień publicznych, umowa w sprawie niniejszego zamówienia:
 - a) zostanie zawarta w formie pisemnej,
 - a) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy p.z.p. nie stanowią inaczej,
 - b) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
 - c) zakres świadczenia wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie,
 - b) zostanie zawarta na czas oznaczony.
5. Zakazane są zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. W przypadkach udokumentowanych zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
 - b) zmiany miejsca szkolenia;
 - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
 - d) zmiany harmonogramu zajęć;
 - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia;
 - f) zmiany ilości uczestników szkolenia,
 - g) zmiany osób reprezentujących w przypadku zmian organizacyjnych





Człowiek – najlepsza inwestycja

- h) zmiany stawki VAT,
i) w każdym przypadku, gdy zmiana jest korzystna dla Zamawiającego (np. gdy obniży to koszt usługi).

7. Zmiany postanowień zawartej umowy wymagają zgody Zamawiającego oraz dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu.
8. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy. W takim przypadku wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
9. Wykonawcom oraz innym podmiotom, jeżeli mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, przysługuje odwołanie wnoszone do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
10. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ww. ustawy.
11. 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.
12. 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 PZP.
13. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przez upływem terminy do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przez upływem tego terminu.
14. Na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.

Dział XII. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

CZĘŚĆ I:

"KURS OPIEKUNKI DZIECIĘCEJ"

Kurs dla **3 osób**

Termin przeprowadzenia szkolenia: **od 12 listopada 2013 r. do 20 grudnia 2013 r.**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Olawa i/lub miasto Wrocław**





Człowiek – najlepsza inwestycja

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestników kompleksowej wiedzy z zagadnień kluczowych dla osób chcących zawodowo opiekować się dziećmi. Program kursu powinien być zgodny z krajowym standardem kwalifikacji zawodowych w zawodzie „Opiekunka dziecięca” lub „Opiekunka dziecięca domowa” opracowanym przez MPiPS i znajdującym się na stronie www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- podstawowych zagadnień z zakresu rozwoju psychofizycznego dziecka od 0 do 7 lat ,
 - posiadają podstawową wiedzę z zakresu rozpoznawania i zaspokajania potrzeb dziecka;
 - wykonywania czynności pielęgnacyjnych;
- twórczego i aktywnego spędzania czasu z dzieckiem;
- pierwszej pomocy ze szczególnym wskazaniem na pomoc dziecku małemu;
- ogólnych zasad żywienia niemowląt i dzieci małych;
- organizowanie czasu wolnego;
- umiejętności wychowawczych;
- komunikacji interpersonalnej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **40 h zajęć teoretycznych oraz 42 h praktyk w placówkach opieki nad dziećmi (np. żłobek, przedszkole)**
2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem wewnętrznym.
8. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
9. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
10. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów





Człowiek – najlepsza inwestycja

szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

11. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
13. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818..

CZĘŚĆ II:

"KURS OPIEKUNA OSÓB STARSZYCH"

Kurs dla **5 osób**

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **od 12 listopada 2013 r. do 20 grudnia 2013 r.**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Olawa i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do podjęcia pracy w charakterze opiekunów osób starszych i niepełnosprawnych w domach pomocy społecznej, zakładach opiekuńczych i pielęgnacyjnych, domach chorego i domach seniorów. Program kursu powinien być zgodny z krajowym standardem kwalifikacji zawodowych w zawodzie „Opiekunka środowiskowa” opracowanym przez MPiPS i znajdującym się na stronie www.kwalifikacje.praca.gov.pl.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- umiejętności komunikacyjnych ,
 - rozwijania swoich kompetencji społecznych;
 - pielęgnacji osób starszych i przewlekle chorych;
- pierwszej pomocy;
- zasad żywienia;
- elementów rehabilitacji;
- organizacji opieki zdrowotnej i pomocy społecznej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **40 h zajęć teoretycznych oraz 42 h praktyk w placówkach całodobowej opieki.**
2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.





Człowiek – najlepsza inwestycja

3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem wewnętrznym.
8. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
9. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
10. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
11. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
13. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818..

CZĘŚĆ III:

" KURS DLA OSÓB WYKONUJĄCYCH PRACĘ KONTROLNO-POMIAROWE PRZY URZĄDZENIACH, SIECIACH I INSTALACJACH ENERGETYCZNYCH"

Kurs dla **1 osoby**

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **od 18 listopada 2013 r. do 20 grudnia 2013 r.**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Oława i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.





Człowiek – najlepsza inwestycja

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką pracy osób wykonujących prace kontrolno-pomiarowe przy urządzeniach, sieciach i instalacjach energetycznych oraz praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu przed komisją egzaminacyjną przeprowadzanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.04.2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89 poz. 828).

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **56**
2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki. W cenę szkolenia należy wliczyć koszty przeprowadzenia ww. egzaminu.
8. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
9. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
10. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
11. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
13. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818





Człowiek – najlepsza inwestycja

CZĘŚĆ IV:

" KURS PRZYGOTOWUJĄCY DO EGZAMINU KWALIFIKACYJNEGO W ZAKRESIE EKSPLOATACJI INSTALACJI I URZĄDZEŃ ELEKTRYCZNYCH DO 1kV (SEP)"

Kurs dla **1 osoby**

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **od 25 października 2013 r. do 15 listopada 2013 r.**

(ostateczny termin zakończenia szkolenia nie może przekroczyć 15 listopada 2013 r.) zastrzeżeniem, iż egzamin może się odbyć w terminie późniejszym)

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Oława i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką eksploatacji instalacji i urządzeń elektrycznych do 1kV (Grupa G-1) oraz praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu przed komisją egzaminacyjną przeprowadzanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 08.04.2003 r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzenia posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. Nr 89 poz. 828).

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **40**
2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Urzędu Regulacji Energetyki. W cenę szkolenia należy wliczyć koszty przeprowadzenia ww. egzaminu.
8. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
9. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.





Człowiek – najlepsza inwestycja

10. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
11. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
13. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818

CZĘŚĆ V:

"KUCHARZ MAŁEJ GASTRONOMII"

Kurs dla **1 osoby**

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **od 25 października 2013 r. do 20 grudnia 2013 r.**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Oława i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem kursu jest opanowanie przez uczestników kursu podstawowych czynności niezbędnych do wykonywania zawodu kucharza małej gastronomii.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- Stosowania zasad bezpieczeństwa zdrowotnego żywności;
- Przestrzegania przepisów sanitarno-epidemiologicznych;
- Stosowania zasad prawidłowego żywienia;
- Obliczania wartości odżywczej i energetycznej potraw;
- Dokonywania oceny jakościowej surowców, półproduktów i gotowych potraw;
- Ocenianie przydatności surowców i półproduktów do obróbki kulinarnej;
- Przeprowadzanie obróbki wstępnej i obróbki cieplnej;





Człowiek – najlepsza inwestycja

- Sporządzanie zup, sosów i potraw z różnych produktów oraz ciast, deserów i napojów;
 - Dobieranie dodatków do różnych potraw;
 - Sposób podawania i dekorowania różnych potraw;
 - Obsługiwanie maszyn i urządzeń;
 - Sporządzanie kalkulacji;
 - Podejmowanie prostych działań marketingowych
1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **130 h** zajęć teoretycznych oraz praktycznych.
 2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
 3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
 4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
 5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
 6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
 7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem wewnętrznym.
 8. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
 9. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
 10. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
 11. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
 12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
 13. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818





Człowiek – najlepsza inwestycja

CZĘŚĆ VI:

"OBSŁUGA KAS FISKALNYCH"

Kurs dla **5 osób**

Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **od 25 października 2013 r. do 08 listopada 2013 r.**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Olawa i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką obsługi kas fiskalnych i terminali płatniczych oraz praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do ich użytkowania.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- obsługi kas fiskalnych różnych typów;
- obsługi terminalu płatniczego;
 - zagadnień przepisów prawa regulujących sprzedaż przy pomocy kas fiskalnych;
 - organizacji pracy kasjera i jego odpowiedzialności materialnej;
- rozpoznawania znaków pieniężnych.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **30 h** dla grupy, w tym co najmniej 20 h zajęć praktycznych);
2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
5. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
6. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
7. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem wewnętrznym.
8. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
9. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
10. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów





Człowiek – najlepsza inwestycja

szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

11. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
12. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
13. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818..

CZĘŚĆ VII:

" KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH Z NAPĘDEM SILNIKOWYM i ELEKTRYCZNYM"

Kurs dla **2 osób**

Termin przeprowadzenia szkolenia: **od 25 października 2013 r. do 15 listopada 2013 r. z zastrzeżeniem, iż termin przeprowadzenia egzaminu przed komisją z Urzędu Dozoru Technicznego może się odbyć w terminie późniejszym**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Oława i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej poda dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników z tematyką obsługi wózków jezdniowych oraz praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego obsługiwania wózków napędzanych w transporcie wewnątrzzakładowym oraz nabycie uprawnień do samodzielnej wymiany butli gazowych jak również przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu przed komisją egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- rozróżniania typów stosowanych wózków jezdniowych w transporcie wewnątrzzakładowym;
- budowy wózków, czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy, w czasie i po pracy wózkami;
- przepisów bhp kierowcy wózka jezdniowego;
- wiadomości z ładunkoznawstwa;
- praktycznej nauki jazdy wózkami;
- samodzielnej wymiany butli gazowej.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **67 h** przygotowujących do kierowania wózkami jezdniowymi:
 - * 44 godziny zajęć teoretycznych
 - * 15 godzin zajęć praktycznych dla każdego uczestnika
 - * 8 godzin nauki bezpiecznej wymiany butli gazowej





Człowiek – najlepsza inwestycja

2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Szkolenie powinno być przeprowadzone w oparciu o program zatwierdzony pod względem merytorycznym przez najbliższy terytorialnie Urząd Dozoru Technicznego lub program równoważny.
5. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia łącznie z podręcznikiem zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
6. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
7. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
8. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem przed komisją egzaminacyjną z Urzędu Dozoru Technicznego. Wykonawca ponosi koszty przeprowadzenia ww. egzaminu. Koszt egzaminu należy uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.
9. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
10. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
11. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
12. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
14. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818..

CZĘŚĆ VIII:

"KURS MMA - 111 - SPAWANIE ELEKTRYCZNE ELEKTRODĄ OTULONĄ"

Kurs dla **1 osoby**

Termin przeprowadzenia szkolenia: **od 18 listopada 2013 r. do 20 grudnia 2013 r. z zastrzeżeniem, iż termin przeprowadzenia egzaminu może się odbyć w terminie późniejszym**



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach
ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna
NIP 912-13-01-751 REGON 005959500
tel./fax: 71 311 39 68, 727 444 818, e-mail: gops@umsiechnice.pl



Człowiek – najlepsza inwestycja

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Olawa i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej podaje dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu wykonywania zawodu spawacza oraz do egzaminu przed Komisją Egzaminacyjną z Instytutu Spawalnictwa z Gliwic zgodnie z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa Nr W-07/IS-17.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **140 (w tym część teoretyczna i praktyczna)**
2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.
3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.
4. Szkolenie i egzaminowanie spawaczy powinno odbywać się pod merytorycznym nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
5. Program szkolenia powinien być zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.
6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
7. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
8. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
9. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem przed komisją egzaminacyjną. Koszt egzaminu należy uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.
10. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
11. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
12. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
13. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.





Człowiek – najlepsza inwestycja

15. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818..

CZĘŚĆ IX:

"KURS BRUKARZA"

Kurs dla **1 osoby**

Termin przeprowadzenia szkolenia: **od 18 listopada 2013 r. do 20 grudnia 2013 r.**

Miejsce realizacji szkolenia dla grupy: **gmina Siechnice i/lub gmina Oława i/lub miasto Wrocław**

Wykonawca jako załącznik do oferty cenowej podać dokładny harmonogram kursu z podaniem miejsca odbywania szkolenia i osobami prowadzącymi.

Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników kursu wykonywania zawodu brukarza.

Tematyka kursu winna obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

- 1) Techniczne podstawy budownictwa, robot brukarskich,
- 2) Podstawy wiedzy o robotach drogowych,
- 3) Podstawy technologii robot brukarskich,
- 4) Rysunek zawodowy,
- 5) Wykonywanie robot drogowych z różnych materiałów,
- 6) Przygotowanie do wykonania i remontów nawierzchni chodników, ulic, placów z kamieni i kostek oraz płyt,
- 7) Zasady przygotowania do pracy urządzeń i podstawowego sprzętu,
- 8) Technologie montażowe,
- 9) Rodzaje materiałów, narzędzi, sprzętów, maszyn (materiałoznawstwo),
- 10) Przepisy BHP,
- 11) Zajęcia praktyczne.

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach: **100** w tym:

- 20 godzin zajęć teoretycznych

- 80 godzin zajęć praktycznych dla każdego uczestnika (obejmujące w szczególności wykonanie niezbędnych robót ziemnych i przygotowanie podłoża pod ułożenie betonowej kostki brukowej oraz wykonanie nawierzchni dla ruchu pieszego i ruchu pojazdów powyżej 2,5 tony z betonowej kostki brukowej zgodnie z wymaganiami obowiązujących przepisów prawa)

2. Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach i mogą odbywać się również w weekendy) w wymiarze nie przekraczającym 8 godzin dziennie i przeciętnie nie mniej, niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

3. Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p.poż.

4. zajęcia praktyczne muszą odbywać się pod nadzorem prowadzącego kurs i winny być wykonywane w ramach zajęć zgodnie z polskimi normami, sztuką budowlaną i przepisami bhp.





Człowiek – najlepsza inwestycja

5. W ramach zajęć praktycznych Wykonawca zapewni wszelkie materiały i odzież ochronną i dostarczy je na swój koszt na miejsce praktyk.
6. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić uczestnikom konieczne materiały szkoleniowe (prezentacja szkolenia lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia, teczka na materiały szkoleniowe, notes, długopis, ołówek z gumką – w tym jeden komplet do dokumentacji projektu), odzież ochronną, harmonogram szkolenia oraz przerwy na poczęstunek (herbata, kawa, napoje zimne, woda, soki, owoce, bułki śniadaniowe)
7. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NW należy ująć w koszcie kursu.
8. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzić na swój koszt badania lekarskie uczestników kursu o ile jest to warunkiem przystąpienia do kursu. Koszt badania należy ująć w koszcie kursu.
9. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności, wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu oraz egzaminem końcowym z zagadnień teoretycznych oraz praktycznych przewidzianych w programie szkolenia. Czasu trwania egzaminu nie wlicza się do czasu trwania kursu.. Koszt egzaminu należy uwzględnić w całkowitym koszcie szkolenia.
10. Zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, program szkolenia – muszą być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.
11. Zajęcia w ramach kursu zrealizują nauczyciele/ instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
12. W przypadku zlecenia organizacji i realizacji kursu, Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj. imienne listy obecności z każdego dnia szkolenia, imienne listy potwierdzające poczęstunek, imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych, protokoły z egzaminów. Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
13. Wykonawca wyda pisemną opinię o każdym uczestniku biorącym udział w szkoleniu.
14. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników szkolenia wyłącznie z powodu zdarzeń losowych, których nie można było wcześniej przewidzieć lub w przypadku uzasadnionej rezygnacji uczestnika i braku możliwości zastąpienia innym uczestnikiem. W takim przypadku, Wykonawcy będzie przysługiwać tylko wynagrodzenie za faktycznie przeszkolona liczbę osób i nie będzie zgłaszać z tego tytułu żadnych roszczeń do Zamawiającego.
15. Szczegółowych informacji w tej sprawie po stronie Zamawiającego udzieli Pan Sławomir Małecki Tel. 71 311 39 68 w. 110, 727 444 818..

Załączniki:

1. oferta cenowa - zał. Nr 1 do SIWZ
2. oświadczenie Wykonawcy o braku podstaw do wykluczenia - zał. Nr 2 do SIWZ
3. oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - zał. Nr 3 do SIWZ
4. wykaz zrealizowanych usług - zał. Nr 4 do SIWZ
5. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia - zał. Nr 5 do SIWZ
6. projekt umowy - zał. Nr 6 do SIWZ





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Człowiek – najlepsza inwestycja



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Siechnicach
ul. Żernicka 17, 55-010 Święta Katarzyna
NIP 912-13-01-751 REGON 005959500
tel./fax: 71 311 39 68, 727 444 818, e-mail: gops@umsiechnice.pl