

**Numer sprawy RPR.271-01/09**

Powiatowy Urząd Pracy  
Ul. Pszczyńska 134  
44-335 Jastrzębie Zdrój  
tel. 475-30-12

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie publiczne  
na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych,  
realizowanych i finansowanych ze środków Funduszu Pracy.**

Opracowała komisja przetargowa  
Jastrzębie Zdrój dnia 28.05.2009r

Zatwierdził:  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Jastrzębiu Zdroju

## 1. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Pszczyńska 134  
44 – 335 Jastrzębie  
Tel. 0-32- 475-30-12  
Faks 0-32 – 471-41-23  
[www.pupjastrzebie.com](http://www.pupjastrzebie.com)

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek - piątek: 7<sup>00</sup> -15<sup>00</sup>

## 2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia:

3.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie niżej wymienionych szkoleń:

Wspólny Słownik Zamówień:

Usługi szkolenia zawodowego (CPV) 80 53 00 00-8

- **Pracownik administracyjno-biurowy**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu czerwcu/lipcu 2009r
- **Sprzedawca**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu czerwcu/lipcu 2009r
- **Kurs wizażu**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu czerwcu/lipcu 2009r
- **Kurs florystyczny i dekupażu**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 5 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu czerwcu/lipcu 2009r
- **Magazynier**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu czerwcu/lipcu 2009r
- **Pracownik wykończenia wnętrz**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 5 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu czerwcu/lipcu 2009r
- **Kurs księgowości, rachunkowości i podatków**
  - przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
  - przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu wrześniu/październiku 2009r

- **Kelner - barman**

- przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
- przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu wrześniu/październiku 2009r

Wspólny Słownik Zamówień:

Usługi szkolenia specjalistycznego (CPV) 80 51 00 00-2

- **Spawacz**

- przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
- przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu lipcu 2009r

- **Operator koparko-ładowarki**

- przewidywana liczba osób szkolonych 10 osób
- przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu sierpniu/wrześniu 2009r

### 3.2. Nazwa i zakres szkolenia:

#### a/ **Pracownik administracyjno-biurowy**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 300 godzin zegarowych.

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. średnie.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I Pracownik administracyjno-biurowy, który winien obejmować 270 godzin zajęć edukacyjnych

- Organizowanie pracy własnej, usprawnianie pracy oraz doskonalenie osobistych kompetencji
- Przyjmowanie i obsługiwanie interesantów, organizowanie spotkań służbowych, spotkań z kontrahentami, pracownikami i klientami
- Zapewnianie przepływu informacji i dokumentów wewnątrz i na zewnątrz organizacji
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki, współpraca z otoczeniem zewnętrznym jednostki organizacyjnej
- Gromadzenie i wykorzystywanie informacji ekonomicznych i statystycznych w pracy pracownika administracyjno-biurowego
- Prowadzenie dokumentacji prawnej i spraw kancelaryjno-biurowych organizacji zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym
- Elementy kadrowe:
  - podstawy prawne zawieranie umów o pracę (nawiązanie i ustanie stosunku pracy, umowy cywilnoprawne, rodzaje umów o pracę, rozwiązywanie umów o pracę)
  - ewidencja czasu pracy, zwolnień lekarskich i absencji
  - ustalanie, wg obowiązujących przepisów, stażów pracy skutkujących na urlop wypoczynkowy, wysokości nagród jubileuszowych, wymiar okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych itp.
  - rozpatrywanie, analizowanie i załatwianie formalności dotyczących urlopów okolicznościowych, bezpłatnych, wychowawczych, zdrowotnych; przygotowywanie dokumentacji dotyczącej udzielania urlopów dodatkowych (z tytułu niepełnosprawności, kombatanckich, itp.)
  - ewidencjonowanie oraz analizowanie wykroczeń dyscyplinarnych i udzielanych kar regulaminowych
  - akty i regulaminy jednostki organizacyjnej,
  - załatwianie spraw związanych z roszczeniami z powodu wypadków przy pracy i chorób zawodowych i przysługującymi z tego tytułu odszkodowaniami
  - prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej

- Elementy płacowe:
  - systemy wynagrodzenia za pracę z tytułu umowy o pracę oraz umów cywilnoprawnych
  - wzorcowa lista płac
  - obliczanie urlopu wypoczynkowego (ekwiwalent za urlop), okolicznościowego, nieobecności usprawiedliwionych płatnych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, macierzyńskich, inne potrącenia z wynagrodzenia, świadczenia rehabilitacyjne
  - zasady i tryb postępowania w sprawach rozliczenia składek
  - wypełnianie i przekazywanie dokumentów ubezpieczeniowych oraz rozliczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego z ZUS
  - dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
  - odpowiedzialność pracodawcy przy wypłacie wynagrodzeń
  - prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej

Moduł II aktywizująco-wspierający, który winien obejmować 30 godzin zajęć edukacyjnych, polegający na realizacji warsztatów prowadzonych przez psychologa bądź doradcę zawodowego mających na celu zwiększenie stopnia samooceny uczestnika kursu, pewności i wiary we własne możliwości, pomocy w zakresie rozwoju umiejętności osobistych oraz wsparcie procesu integracji społecznej.

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 4 i nie więcej niż 6 wykładowców/instruktorów.

#### b/ **Sprzedawca**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 320 godzin zegarowych

Szkolenie adresowane jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I - „Sprzedawca” powinien wynosić 208 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować:

- Organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, ergonomii, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
- Zapewnianie i przestrzeganie warunków sanitarnych sprzedaży
- Rodzaje punktów sprzedaży i ich charakterystyka
- Pozyskiwanie i obsługiwanie klientów w ramach sprzedaży drobnodetalicznej (kioski, targowiska), detalicznej (sklepy, hipermarkety), hurtowej (hurtownie)
- Wyposażanie punktu sprzedaży
- Zaopatrzenie i zakup towarów w jednostce handlowej
- Przyjmowanie dostaw towarów w punkcie sprzedaży, przygotowywanie ich do sprzedaży oraz ich wyeksponowanie
- Organizacja gospodarki magazynowej
- Obsługiwanie klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży, zawieranie transakcji sprzedaży oraz przyjmowanie i wypełnianie dokumentów z nią związanych,
- Rozmieszczanie i przechowywanie towarów
- Obliczenia sklepowe i kształtowanie cen w jednostkach sprzedaży oraz inkasowanie należności za sprzedane produkty
- Rozliczanie i zabezpieczanie utargu oraz punktu sprzedaży detalicznej lub hurtowej przed włamaniem i kradzieżą
- Przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji lub pośredniczenie w ich załatwianiu
- Podejmowanie współpracy z zespołem pracowników oraz przełożonymi
- Współpraca w przygotowaniu oferty sprzedaży (oferty towarowe, cenniki, katalogi itp.)
- Dbanie o wizerunek punktu sprzedaży oraz jakość obsługi klienta
- Sprawdzanie towarów przeznaczonych do sprzedaży pod względem jakościowym i ilościowym

- Przeprowadzanie kontroli wewnętrznej (inventaryzacja, remanent) punktu sprzedaży lub uczestniczenie w niej
- Stosowanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa danych osobowych
- Dekorowanie wnętrza sklepu i okna wystawowego.

Moduł II - Kultura i etyka zawodu sprzedawcy, moduł ten powinien obejmować 6 godzin zajęć edukacyjnych.

Moduł III - Obsługa kas fiskalnych z terminalem kart płatniczych.

Powyższy moduł winien obejmować 14 godzin zajęć edukacyjnych.

Moduł IV - Obsługa komputera powinien obejmować 54 godzin zajęć edukacyjnych.

Moduł V - Minimum sanitarne powinien obejmować 8 godzin zajęć edukacyjnych.

Moduł VI - Aktywizująco - wspierający, który winien obejmować 30 godzin zajęć edukacyjnych, a mają to być warsztaty prowadzone przez psychologa bądź doradcę zawodowego mające na celu zwiększenie stopnia samooceny uczestnika kursu, pewności i wiary we własne możliwości, pomocy w zakresie rozwoju umiejętności osobistych oraz wsparcie procesu integracji społecznej.

Wykonawca załatwia przed rozpoczęciem kursu wszystkie formalności związane z uzyskaniem przez osoby bezrobotne książeczki zdrowia (sanitarne-epidemiologicznej).

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 5 i nie więcej niż 7 wykładowców/instruktorów.

### c/ **Kurs wizażu**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 350 godzin zegarowych

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I – „wizażysta” powinien wynosić 140 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować następujące zagadnienia:

- Organizowanie stanowiska pracy wizażystki
- Rozpoznawanie i charakteryzowanie rodzaju skóry, typu urody oraz dobieranie odpowiednich kosmetyków i narzędzi
- Przeprowadzenie analizy kolorystycznego typu urody klientki
- Wykonywanie makijażu profesjonalnego odpowiedniego do typu urody(różnych rodzajów)
- Korygowanie niedoskonałości urody
- Planowanie wyglądu klientki oraz stylizacja ubioru
- Opracowanie nowych, autorskich wzorów makijażu
- Ocenianie poprawności i estetyki wykonanej usługi
- Poradnictwo w zakresie wykonywania makijażu
- Wykonywanie makijażu na potrzeby sesji zdjęciowych i pokazów
- Przygotowanie do sesji zdjęciowych
- Nawiązywanie kontaktów z agencjami reklamowymi
- Prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem salonu

Moduł II – Manicure-pedicure powinien wynosić 120 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować:

- Rozpoznanie przeciwwskazań do manicure i zabiegów pielęgnacyjnych dłoni
- Organizowanie stanowiska pracy do wykonywania zabiegu manicure i zapoznanie się z narzędziami do wykonywania zabiegu
- Wykonywanie masażu dłoni
- Wykonywanie zabiegu pielęgnacyjnego dłoni
- Wykonywanie zabiegu manicure
- Malowanie płytki paznokciowej z zastosowaniem dowolnych technik zdobnictwa
- Rozpoznawanie przeciwwskazań do pedicure i pielęgnacji stóp
- Organizowanie stanowiska pracy do pedicure

- Wykonywanie zabiegu pedicure przy użyciu odpowiednich preparatów i narzędzi
- Wykonywanie masażu stóp
- Wykonywanie zabiegu pielęgnacyjnego stóp i malowania płytki paznokciowej.

Moduł III – Otwieranie działalności gospodarczej, który winien wynosić 60 godzin zajęć edukacyjnych w połączeniu w elementami aktywizująco-wspierającymi, które winne obejmować 30 godzin zajęć edukacyjnych. Moduł „otwieranie własnej działalności gospodarczej” ma na celu przygotować uczestników kursu do organizacji i prowadzenia własnej działalności gospodarczej w zakresie wizażysty.

Elementy aktywizująco-wspierające oparte na warsztatach mają być prowadzone przez psychologa bądź doradcę zawodowego w celu zwiększenie stopnia samooceny uczestnika kursu, pewności i wiary we własne możliwości, pomocy w zakresie rozwoju umiejętności osobistych oraz wsparcie procesu integracji społecznej.

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 wykładowców/instruktorów.

#### **d/ Kurs florystyczny i dekupażu**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 350 godzin zegarowych

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I - Florysta, który winien wynosić 190 godzin zajęć edukacyjnych.

W module należy ująć zagadnienia z zakresu wiedzy florystycznej tj.:

- Planowanie i organizowanie pracy własnej i podległych pracowników
- Organizowanie zaopatrzenia w materiał roślinny i nieroślinny, wdrażanie nowości florystycznych
- Pozyskiwanie zleceń na wykonanie dekoracji florystycznych
- Prowadzenie promocji kwiatów i dekoracji florystycznych
- Przygotowywanie materiałów roślinnych i nieroślinnych do ekspozycji, wykonywania różnego rodzaju wyrobów florystycznych i ich sprzedaży
- Planowanie i wykonywanie projektów
- Wykonywanie różnego rodzaju wyrobów florystycznych z materiałów roślinnych i nieroślinnych
- Pielęgnowanie roślin ciętych, doniczkowych i gotowych dekoracji florystycznych
- Dekorowanie różnych wnętrz i powierzchni zewnętrznych roślinami ciętymi i doniczkowymi
- Obsługa klienta i udzielanie porad dotyczących roślin ciętych, kwiatów doniczkowych i dekoracji florystycznych
- Pakowanie i przygotowywanie do transportu i/lub przechowywania roślin ciętych, doniczkowych oraz gotowych wyrobów florystycznych
- Konserwowanie/suszenie roślin różnymi metodami
- Nadzorowanie i kierowanie pracą podległych osób, realizujących zadania
- Uczestniczenie w procesie doskonalenia zawodowego
- Zapewnianie jakości wyrobów florystycznych i przestrzeganie określonych procedur ich wykonania
- Ocena jakości wykonanych dekoracji
- Zabezpieczanie miejsca pracy oraz sprzętu i narzędzi do/po pracy.

Moduł II - Znajomości technik sprzedaży i obsługa kasy fiskalnej, który winien wynosić 50 godzin zajęć edukacyjnych

Moduł II – Dekupaż - powinien wynosić 60 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować następujące zagadnienia:

- zdobienie przedmiotów wybraną techniką *dekupażu* m. innymi na drewnie, ceramice, metalu, kartonie, wosku, szkłe, plastiku i tkaninie oraz na innych materiałach
- zdobienie ozdób i prezentów świątecznych oraz okolicznościowych

- efekty specjalne - spękania, przecieranie, złocenia, postarzanie itp.
- zdobienie i pakowanie upominków z technikami *dekupażu*

Moduł III - Prowadzenie własnej działalności gospodarczej w ilości 20 godzin zajęć edukacyjnych.

Moduł IV - Aktywizująco - wspierający, który winien obejmować 30 godzin zajęć edukacyjnych, a mają to być warsztaty prowadzone przez psychologa bądź doradcę zawodowego mające na celu zwiększenie stopnia samooceny uczestnika kursu, pewności i wiary we własne możliwości, pomocy w zakresie rozwoju umiejętności osobistych oraz wsparcie procesu integracji społecznej.

Institucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 5 i nie więcej niż 7 wykładowców/instruktorów.

### e/ **Magazynier**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 320 godzin zegarowych

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I – Magazynier, który powinien wynosić 165 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować następujące zagadnienia:

- Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce handlowej, przy transporcie ręcznym i mechanicznym i przy urządzeniach elektrycznych
- Ochrona przeciwpożarowa
- Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku, udzielanie pierwszej pomocy przy oparzeniach, odmrożeniach, zatruciach
- Odpowiedzialność materialna pracownika magazynowego
- Dokumentacja organizacji magazynu
- Sposoby rozmieszczenia towarów w magazynie
- Proces magazynowy w magazynach kompletacyjnych, systemy kompletacji
- Znakowanie ładunków kodami kreskowymi
- Odbiór ilościowy i jakościowy
- Gospodarka opakowaniami w magazynach
- Zasady właściwego przechowywania towarów
- Instalacje w budynkach magazynowych
- Urządzenia do składowania
- Magazynowe środki transportu
- Pomocnicze urządzenia magazynowe
- Czynniki wpływające na przechowywanie towarów
- Zmiany zachodzące w przechowywanych towarach
- Szkodniki magazynowe
- Ubytki towarowe
- Sporządzanie dokumentów zakupu, zamówień do dostawcy i rozliczanie zobowiązań finansowych
- Sporządzanie dokumentów sprzedaży, zamówień od klienta i rozliczanie należności finansowych
- Sporządzanie dokumentów korygujących zakupu i sprzedaży
- Sporządzanie dokumentów przyjęcia magazynowe, wydania magazynowe, przesunięcia międzymagazynowe
- Przeprowadzanie inwentaryzacji
- Przyjmowanie towarów do magazynu, określanie zapotrzebowania na towary, sporządzanie zamówień do kontrahentów
- Wystawianie dokumentów sprzedaży
- Gospodarka magazynowa.

- Obsługa kasy fiskalnej wraz z obsługą drukarki fiskalnej

Moduł II - Obsługa komputera, moduł ten powinien wynosić 37 godzin zajęć edukacyjnych

Moduł III - Kierowca operator wózków jezdniowych/widłowych

Moduł winien przygotować uczestników kursu do samodzielnej obsługi wózków jezdniowych w transporcie wewnątrzzakładowym w zakresie przemieszczania rzeczy w płaszczyźnie pionowej i poziomej. W module należy również ująć wiadomości i praktyczne umiejętności z zakresu bezpiecznej wymiany butli w wózkach zasilanych gazem. Moduł musi kończyć się egzaminem państwowym Urzędy Dozoru Technicznego.

Moduł IV - Aktywizująco - wspierający, który winien obejmować 30 godzin zajęć edukacyjnych, a mają to być warsztaty prowadzone przez psychologa bądź doradcę zawodowego mające na celu zwiększenie stopnia samooceny uczestnika kursu, pewności i wiary we własne możliwości, pomocy w zakresie rozwoju umiejętności osobistych oraz wsparcie procesu integracji społecznej.

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 5 i nie więcej niż 7 wykładowców/instruktorów.

#### **f/ Pracownik wykończenia wewnątrz**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 300 godzin zegarowych

Kurs adresowany jest do osób posiadających dowolne wykształcenie.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej

W programie należy ująć:

- Bhp przy wykonywaniu pracy na stanowisku pracownika wykończenia wewnątrz
- Dokumentacja techniczna, projekt i rysunek techniczny
- Stosowane w budownictwie przepisy prawa i normy
- Rodzaje materiałów budowlanych, maszyn i urządzeń, narzędzi pracy i sprzętu oraz technologie
- Określenie właściwości materiałów do robót wykończeniowych w celu ich właściwego zastosowania, transportowania i składowania
- Organizacja pracy w tym obmiar robót - zasady, przygotowanie pomieszczeń do malowania i tapetowania, prac posadzkarskich oraz tynkowania, przygotowywanie materiałów
- Prace malarskie i tapeciarskie
- Wykonywanie wykończeniowych robót murarskich
- Wykonywanie robót tynkarskich (w tym tynki tradycyjne, cienkowarstwowe oraz gładź gipsowa)
- Wykonywanie robót posadzkarskich - technika układania płytek, paneli i wykładzin
- Wykonywanie okładzin ściennych z płytek i paneli
- Prace z zastosowaniem płyt kartonowo-gipsowych
- Technologia robót przy budowie lekkich przegród i ścian działowych
- Montaż sufitów podwieszanych
- Montaż ścianek działowych
- Ocenianie jakości i poprawności wykonanej pracy.

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 wykładowców/instruktorów.

#### **g/ Kurs księgowości, rachunkowości i podatków**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 350 godzin zegarowych

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. średnie.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I – Księgowość, rachunkowość i zagadnienia ogólnopodatkowe. Moduł ten powinien wynosić 280 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować następujące zagadnienia:

- Przygotowywanie dokumentacji opisującej przyjętą przez jednostkę politykę rachunkowości
- Zakładanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych
- Sporządzanie i opracowywanie dokumentów księgowych, sprawdzanie oraz kwalifikowanie dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych
- Księgowanie operacji gospodarczych na podstawie dowodów księgowych
- Prowadzenie ewidencji rozrachunków, dokonywanie rozliczeń finansowych (w tym z tytułu podatków) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych
- Kalkulowanie kosztów i cen
- Wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją i jej rozliczanie
- Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego, podstawy do opodatkowania i podatku dochodowego
- Dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie i analizowanie sprawozdań finansowych
- Ewidencja i rozliczanie zobowiązań podatkowych
- Organizowanie własnego stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- Współpraca z różnymi komórkami organizacyjnymi przedsiębiorstwa w zakresie działalności księgowej.

Moduł II – Obsługa komputera: arkusz kalkulacyjny Excell oraz programy specjalistyczne z zakresu księgowości i rachunkowości (np.: PŁATNIK i SYMFONIA dla Windows). Moduł ten powinien wynosić 70 godzin zajęć edukacyjnych.

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 3 i nie więcej niż 5 wykładowców/instruktorów.

#### **h/ Kelner – barman**

Zamawiający określa program, liczbę godzin zajęć edukacyjnych oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 300 godzin zegarowych

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe (preferowane gastronomiczne).

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej oraz następujących modułów:

Moduł I Kelner. Moduł ten powinien wynosić 92 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować następujące zagadnienia:

- Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w pracy kelnera i barmana
- Posługiwanie się wyposażeniem służbowym oraz wizerunek zawodowy kelnera
- Układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego, zastosowanie urządzeń podgrzewczych, chłodniczych i transportowych, stosowanie drobnego sprzętu do obsługi konsumenckiej
- Porządkowanie sali konsumenckiej, polerowanie i przechowywanie naczyń i sztućców
- Przygotowanie sali konsumenckiej, przygotowanie stołów konsumenckich i pomocniczych
- Przyjmowanie zamówień i reklamacji, doradzanie i udzielanie konsumentowi informacji dotyczących jadłospisów, wartości odżywczych potraw
- Systemy obsługi w zakładach gastronomicznych
- Noszenie tac, przenoszenie talerzy i półmisek
- Ogólne metody serwowania, serwowanie zakąsek, zup, dań zasadniczych, deserów, potraw płonących
- Zbieranie brudnych naczyń ze stołów
- Ogólne zasady obsługi konsumentów przy stole
- Przygotowanie bufetu śniadaniowego
- Nakrywanie i podawanie różnego rodzaju śniadań, przygotowanie śniadań z szampanem
- Tranżerowanie mięsa przy konsumencie, filetowanie ryb w obecności konsumenta

- Serwowanie kawy, herbaty, napojów zimnych, win, piwa, wódek
- Podstawy mikszologii
- Organizacja wstępna przyjęć okolicznościowych
- Przygotowanie i obsługa bankietu
- Przygotowanie i obsługa przyjęć typu angielskiego
- Organizacja i obsługa małych przyjęć, zjazdów oraz kongresów
- Obsługiwanie gości hotelowych na piętrach
- Współpraca w grupie (z kelnerami, kucharzami i pionem hotelowym)
- Wystawianie rachunków inkasowanie należności, rozliczanie się z pobranych potraw i napojów oraz dziennego utargu

Moduł II – Barman. Moduł ten powinien wynosić 93 godzin zajęć edukacyjnych i obejmować następujące zagadnienia:

- Przestrzeganie zasad BHP i p.poż. w pracy barmana
- Higiena personelu w bufecie, higieniczne zasady produkcji, porcjowania i sprzedaży posiłków
- Organizacja zaopatrzenia bufetowego, podstawowe wiadomości o środkach żywności
- Zasady jakościowego odbioru środków żywnościowych, zasady przechowywania surowców i produktów spożywczych, zamawianie artykułów, przyjmowanie dostaw
- Sprzątanie i utrzymanie czystości w bufecie, mycie naczyń stołowych, kuchennego sprzętu, maszyn i urządzeń, polerowanie naczyń i sztućców
- Wykonywanie napisów cenowych i reklamowych w bufecie, eksponowanie artykułów żywnościowych w bufecie
- Zabezpieczenie bufetu po zakończeniu pracy
- Układanie jadłospisów bufetowych
- Ogólne wiadomości o żywieniu człowieka
- Zasady opracowywania jadłospisów w zakładach gastronomicznych
- Surowce do produkcji lodów i deserów, ocena jakościowa surowców do produkcji lodów i deserów, desery owocowe, lody, desery lodowe
- Surowce i produkty do sporządzania dań garmażeryjnych i barowych, ocena jakościowa i przechowywanie surowców i produktów spożywczych
- Przybory i szkło barowe
- Dania garmażeryjne, barowe oraz potrawy z rożna i grilla
- Podawanie, nakładanie, dekorowanie potraw garmażeryjnych i barowych, dodatki do potraw garmażeryjnych i barowych
- Przyprawy do potraw
- Naczynia stołowe i sztućce do potraw, urządzenia do przechowywania i podgrzewania dań garmażeryjnych i barowych
- Napoje cocktailowe, mieszanie cocktailii, dekorowanie cocktaili
- Surowce do sporządzania naparów kawy i herbaty, parzenie i podawanie kawy i herbaty
- Zimne napoje bezalkoholowe
- Naczynia do sporządzania i podawania używek i zimnych napojów bezalkoholowych, naczynia szklane do serwowania napojów alkoholowych
- Rodzaje napojów alkoholowych, dobór i serwowanie napojów alkoholowych
- Serwowanie zamówionych potraw i napojów
- Układanie indywidualnego menu
- Kontrola dat przydatności do spożycia artykułów spożywczych
- Rozliczanie z konsumentem
- Przyjmowanie i załatwianie skarg i zażaleń
- Zasady etyki zawodowej barmana
- Dobór formy konwersacji do sytuacji
- Planowanie oferty asortymentowej i napojów serwowanych w bufecie
- Kalkulowanie cen potraw i napojów

Moduł III. Działalność usługowa nowoczesnej gastronomii. Moduł ten powinien wynosić 30 godzin zajęć edukacyjnych

Moduł IV Język angielski poziom podstawowy. Moduł ten powinien wynosić 70 godzin zajęć edukacyjnych

Moduł V Obsługa kasy fiskalnej oraz terminalu kart płatniczych. Moduł ten powinien wynosić 15 godzin zajęć edukacyjnych

Instytucja szkoleniowa zapewnia nie mniej niż 5 i nie więcej niż 7 wykładowców/instruktorów.

#### **i/ Spawacz**

Zamawiający określa program, liczbę godzin oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 380 godzin

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe.

Szkolenie powinno składać się z części teoretycznej i z części praktycznej.

Program szkolenia musi być zgodny z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach i uwzględniać następujące moduły:

Moduł I: Moduł ten powinien wynosić 350 godzin i obejmować następujące zagadnienia: spawanie gazowe, spawanie MAG i TIG.

Moduł II Aktywizująco - wspierający, który winien obejmować 30 godzin zajęć edukacyjnych, a mają to być warsztaty prowadzone przez psychologa bądź doradcę zawodowego mające na celu zwiększenie stopnia samooceny uczestnika kursu, pewności i wiary we własne możliwości, pomocy w zakresie rozwoju umiejętności osobistych oraz wsparcie procesu integracji społecznej.

#### **j/ Operator koparko-ładowarki**

Zamawiający określa program, liczbę godzin oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.:

czas trwania kursu ogółem: 220 godzin

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. podstawowe.

Program szkolenia musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20.09.2001 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. nr 118 poz. 1263) oraz zatwierdzony przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

- 3.3 Wykonawca przeprowadza kurs, który jest realizowany wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut (godzina zajęć edukacyjnych) oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).
- 3.3. Wykonawca winien zapewnić i przedstawić w załączniku nr 2a kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe odpowiednie do prowadzenia poszczególnych części zamówienia uwzględniając poszczególne moduły.
- 3.4. Koszty niezbędnych badań koniecznych do odbywania kursu należy wliczyć w koszty szkolenia i ująć w kalkulacji kosztów kursu. Uczestnicy kursu przed przystąpieniem do zajęć muszą zostać skierowani przez wykonawcę na niezbędne badania.
- 3.5. W szkoleniu mogą uczestniczyć tylko bezrobotni skierowani przez Powiatowy Urząd Pracy (do grupy nie można dołączyć innych kursantów).
- 3.6. Uczestnicy kursu powinni otrzymać zestaw materiałów pomocniczych w tym podstawowe materiały piśmiennicze niezbędne do prowadzenia notatek tj. zeszyt i długopis oraz dostęp do sprzętu dydaktycznego niezbędnego do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do

egzaminu końcowego. Wykonawca również udostępni uczestnikom kursu odzież ochronną i obuwie, jeżeli tego wymaga specyfika kursu. Koszty wszystkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu należy ująć w kalkulacji kosztów kursu.

- 3.7. Szkolenie z zakresu: *Pracownik administracyjno-biurowy, Sprzedawca, Kurs wizażu, Kurs florystyczny i dekupażu, Magazynier, Kurs księgowości, rachunkowości i podatków, Kelner – barman, Pracownik wykończenia wnętrz* powinno zakończyć się przeprowadzeniem egzaminu z zakresu materiału objętego programem kursu oraz wydaniem dokumentu (dyplomu, zaświadczenia, świadectwa) o ukończeniu szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U Nr 31 z 2006r poz. 216 z późn. zmianami).

W przypadku szkolenia z zakresu *Spawacza* Wykonawca wydaje następujący dokument potwierdzający ukończenie kursu: certyfikat unijny kursu (dot.: modułu spawacza), książeczka spawacza oraz zaświadczenie o ukończeniu kursu wyrażone w pkt.: 3.7 (szkolenie 2-modułowe).

W przypadku kursu *Operatora koparko-ładowarki* Wykonawca wydaje następujący dokument potwierdzający ukończenie kursu: książeczka operatora oraz świadectwo ukończenia kursu wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego.

- 3.8. Czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu.  
3.9. Każdy uczestnik kursu powinien posiadać indywidualne stanowisko podczas zajęć praktycznych (1 osoba – 1 stanowisko).  
3.10. W okresie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.  
3.11. Zamawiający zastrzega, iż całość zamówienia lub część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

#### **4. Opis części zamówienia:**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na jedną część zamówienia tj.: na poszczególny kierunek szkolenia lub więcej części zamówienia tj.: na poszczególne kierunki szkolenia ( tj.: np. jeden, dwa, trzy lub cztery itd. kierunki szkolenia ).

#### **5. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

#### **6. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunkach, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe:**

Zamawiający nie dopuszcza składania oferty wariantowej.

#### **7. Terminu wykonania zamówienia:**

Przewidywany termin rozpoczęcia szkoleń –miesiąc czerwiec/lipiec 2009r

Termin zakończenia szkolenia jest uzależniony od daty rozpoczęcia kursu, niemniej jednak ostateczny termin zakończenia szkolenia zamawiający wyznacza do dnia 31 grudnia 2009r.

#### **8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:**

- 8.1 Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

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

- 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
- 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych

8.2 Ocena spełnienia warunków będzie dokonywana na podstawie przedstawionych oświadczeń i dokumentów o których mowa w punkcie 8 i 9 na zasadzie spełnia, nie spełnia.

## **9. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

9.1 W celu potwierdzenia, że wykonawca, posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda :

- a. koncesję, zezwolenie lub licencję, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej „zamówieniem” (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),

w tym zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych i dokument potwierdzający kontynuowanie działalności szkoleniowej w 2009r wystawiony przez Wojewódzki urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),

- 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, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*).

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego w okresie wcześniejszym, ale potwierdzonym PRZEZ ORGAN WYDAJĄCY W.W DOKUMENT W WYMAGANYM TERMINIE pod kątem aktualności stanu faktycznego z zapisami w w.w. dokumencie,

- c. dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),
- d. oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy stanowiące załącznik nr 4.

9.2 Dokument wielostronicowy przedłożony w formie czytelnej kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty.

9.3 Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt. 8 i 9, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt. 8 i 9, 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.

## **10. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami:**

10.1 Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy przekazują w formie pisemnej. Zamawiający dopuszcza przesyłanie oświadczeń, zawiadomień, wniosków oraz informacji za pomocą faksu, przy spełnieniu wymogów określonych w pkt 10.3.

10.2 Zamawiający nie dopuszcza przekaz w/wym. dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną.

10.3 Oświadczenia, zawiadomienia, wnioski przekazane do Zamawiającego za pomocą faksu uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotrze do Zamawiającego na adres i w godzinach pracy urzędu przed upływem terminu na ich składanie i zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez przekazującego.

Uwaga: Przesłanie dokumentów po godzinie 15.00, skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychodzącej, z datą następnego dnia roboczego Zamawiającego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Wykonawcę powyższych wymogów.

10.4 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz na stronie internetowej.

Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

## **11. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:**

Osobą uprawnioną przez zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Waszczuk Katarzyna – tel. 0-32- 475-30-12 wew. 41

Dębicka Jolanta – tel. 0-32- 471-41-90

## **12. Wymagania dotyczące wadium:**

W przedmiotowym postępowaniu zamawiający odstępuje od poboru wadium.

## **13. Termin związania ofertą:**

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **14. Opis sposobu przygotowywania ofert:**

14.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

14.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za

koszty poniesione przez wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem ofert. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych.

- 14.3 Oferty muszą być złożone w formie pisemnej oraz sporządzone w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą czytelną techniką i podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli wykonawcy, upoważnionego do zaciągania w imieniu wykonawcy zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem, przy zastosowaniu imiennych pieczętek.

Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami i parafowana własnoręcznie przez osobę (osoby) uprawnioną, a całość zszyta w sposób trwały uniemożliwiający jej zdekompletowanie.

Ewentualnie wszelkie poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i podpisane własnoręcznie przez osobę (osoby) uprawnioną wraz z pieczętką imienną.

- 14.5 Gdy ofertę podpisuje osoba, która nie jest wymieniona w dokumencie stwierdzającym uprawnienia firmy do występowania w obrocie prawnym, do oferty musi być dołączone na piśmie stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

Pełnomocnictwo ma być dołączone do oferty. Pełnomocnictwo wykonawca musi złożyć w oryginale.

- 14.6 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę, z tym, że dopuszcza się składanie ofert częściowych na poszczególne kierunki szkolenia lub więcej części zamówienia tj.: na poszczególne kierunki szkolenia (tj.: np. jeden, dwa, trzy lub cztery itd. kierunki szkolenia).

- 14.7 Ofertę należy przygotować na formularzach stanowiących załączniki od nr 1 do nr 3 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

1. **kwestionariusz jednostki szkolącej** - załącznik nr 1.

Do kwestionariusza proszę załączyć:

- a/ podstawę prawną działalności szkoleniowej,
- b/ zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wystawione przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania ofert*),
- c/ dokument potwierdzający kontynuowanie działalności szkoleniowej w 2009 roku wystawiony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),
- d/ posiadany przez instytucję szkoleniową certyfikat jakości usług np.: certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacja kuratora oświaty, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),  
Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia (części zamówienia) jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej,
- e/ rekomendacje - proszę załączyć oryginały, jeżeli instytucja posiada wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

2. **kwestionariusz kursu** – załącznik nr 2.

Do kwestionariusza należy dołączyć:

- a/ kwalifikacje nauczycieli / instruktorów (załącznik nr 2a),
- b/ kalkulację ceny szkolenia (załącznik nr 2b),
- c/ program kursu w rozbiciu na część teoretyczną i praktyczną (załącznik nr 2c),
- d/ wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji oraz innego obowiązującego dokumentu (np.: certyfikatu).

### 3. ilość przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich dwóch lat - – załącznik nr 3.

Załączniki oferty stanowią jej integralną część i mają być ułożone od nr 1 do nr 3.

- 14.8. Oferty nie podpisane, niezgodne z ustawą lub takie których treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zostaną odrzucone.
- 14.9. Warunkiem udziału w przetargu jest wypełnienie oferty stanowiącej załącznik od nr 1 do nr 3 oraz złożenie dokumentów wyrażonych w pkt. 8 i 9 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 14.10. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.  
Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj.: w zamkniętej i opieczętowanej kopercie (z uwzględnieniem nazwy i adresu wykonawcy) z zaznaczeniem na kopercie „Przetarg wyznaczony na dzień **01.06.2009r ZMIANA**” oraz „**Nie otwierać do dnia 01.06.2009r do godz. 9.00**”
- 14.11. Powiadomienie to powinno być oznaczone dodatkowo nazwą kierunku bądź kierunków szkoleń.  
Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.  
Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE” oraz „**Nie otwierać**”
- 14.12. Wycofanie to powinno być oznaczone dodatkowo nazwą kierunku bądź kierunków szkoleń.  
Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.

### 15. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego tj. Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu Zdroju ul. Pszczyńska 134, kancelaria (parter)

do dnia **01.06.2009r do godz. 9.00**

w zamkniętej i opieczętowanej kopercie (z uwzględnieniem nazwy i adresu wykonawcy) z zaznaczeniem na kopercie „Przetarg wyznaczony na dzień **01.06.2009r**” oraz „**Nie otwierać do dnia 01.06.2009r do godz. 9.00**”

Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **01.06.2009r** o godz. **9.30** w siedzibie zamawiającego w pok. nr 20 (II piętro).

### 16. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny:

- 16.1 Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:
- |  |      |
|--|------|
| A. Cena szkolenia                        | 60 % |
| B. Posiadanie certyfikatu jakości usług  | 10%  |
| C. Doświadczenie instytucji szkoleniowej | 20%  |
| D. Miejsce przeprowadzenia szkolenia     | 10%  |

#### Kryterium pkt. A będzie obliczane według wzoru:

$$X = \frac{\text{najniższa oferta cenowa}}{\text{badana oferta cenowa}} \times 100 = \text{ilość punktów dla danej oferty} \times \text{udział } 60\%$$

**Kryterium pkt. B** zostanie ocenione następująco:

Wyszczególnienie	Liczba punktów
Posiadanie certyfikatu jakości usług (bez względu na ilość przedstawionych certyfikatów)	10
Brak certyfikatu jakości usług	0

Następnie kryterium będzie obliczane wg wzoru:

$$X = \frac{\text{liczba pkt oferty badanej}}{\text{max liczba pkt}} \times 100 = \text{ilość punktów dla danej oferty} \times \text{udział } 10\%$$

**Kryterium pkt. C** zostanie ocenione następująco:

Doświadczenie zawodowe instytucji w zakresie prowadzenia szkolenia związanego z przedmiotem zamówienia w okresie ostatnich 2 lat	Liczba punktów
5 szkoleń	10
4 szkolenia	8
3 szkolenia	6
2 szkolenia	4
1 szkolenie	2

Oferty zostaną ocenione na podstawie wykazu sporządzonego przez wykonawcę według ilości przeprowadzonych szkoleń grupowych zgodnie z załącznikiem nr 3 a następnie wyliczone wg wzoru:

$$X = \frac{\text{przyznane punkty}}{\text{max liczba pkt}} \times 100 = \text{ilość punktów dla danej oferty} \times 20\%$$

**Kryterium pkt. D** zostanie ocenione następująco:

Wyszczególnienie	Liczba punktów
Przeprowadzenie szkolenia na terenie miasta Jastrzębie Zdrój	10
Przeprowadzenie szkolenia poza na terenem miasta Jastrzębie Zdrój	0

Następnie kryterium będzie obliczane wg wzoru:

$$X = \frac{\text{liczba pkt oferty badanej}}{\text{max liczba pkt}} \times 100 = \text{ilość punktów dla danej oferty} \times \text{udział } 10\%$$

16.2. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która w sumie za poszczególne kryteria uzyska największą ilość punktów.

Ostateczna ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

16.3 Zamawiający powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

#### **17. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia.

#### **18. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.**

#### **19. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą w walutach obcych.**

#### **20. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.**

#### **21. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy:**

21.1 Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

Wybranemu wykonawcy zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.

21.2 Do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamawiający dołącza wzór umowy stanowiący załącznik nr 5 (dot.: przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego) i 5a (dot.: przeprowadzenia egzaminu państwowego) na wykonanie zamówienia („Wzór Umowy”).

21.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczących treści złożonej oferty :

a/ w zakresie dopuszczenia możliwości zmiany personalnej wykładowców, z przyczyn niezależnych od wykonawcy, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie,

b/ w zakresie dopuszczenia możliwości zmiany adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od wykonawcy, jednakże przy zachowaniu siedziby miasta i takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie.

#### **22. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:**

22.1 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można złożyć w formie pisemnej protest.

22.2 Termin do wniesienia protestu wynosi 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

#### **23. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty:**

23.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

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

## **24. Postanowienia końcowe:**

24.1 Wymogi formalno – prawne osób i firm ubiegających się o realizację zamówienia a także zobowiązania wzajemne regulują:

- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z póź. zmianami).

### **ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA :**

- kwestionariusz jednostki szkolącej - załącznik nr 1,
- kwestionariusz kursu - załącznik nr 2,
- kwalifikacje nauczycieli/instruktorów - załącznik nr 2a do kwestionariusza kursu,
- kalkulacja ceny szkolenia - załącznik nr 2b do kwestionariusza kursu,
- program kursu – załącznik nr 2c do kwestionariusza kursu
- ilość przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich dwóch lat - załącznik nr 3
- oświadczenie wykonawcy - załącznik nr 4,
- wzór umowy – załącznik nr 5 i nr 5a.