

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI

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

W POSTĘPOWANIU W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO

1. INFORMACJE WPROWADZAJĄCE

1.1 Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

1.2 Przedmiotem postępowania jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy dla osób bezrobotnych w zakresie określonym w punkcie 2 SIWZ.

1.3 Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

1.4 Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” – Powiatowy Urząd Pracy w Świętochłowicach ul. Plebiscytowa 3/7.
- b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji.
- c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia.
- d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. z 2007r. Dz. U. Nr 223 poz.1655 z późn. zm.).
- e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie 2 SIWZ.
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia, złoży ofertę na wykonanie Zamówienia albo zawrze z Zamawiającym umowę w sprawie wykonania Zamówienia.
- g) „Godzina” – godzina zegarowa.

1.5 Dane Zamawiającego:

Dokładny adres do korespondencji: ul. Plebiscytowa 3/7, 41-600 Świętochłowice

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: 032 3462729

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: kasw@praca.gov.pl

Znak Postępowania: ZP-2/2010 **Uwaga:** w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Przedmiotem Zamówienia jest usługa - przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego szkoleń finansowanych z Funduszu Pracy dla osób bezrobotnych:

- a) Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG (80500000-9 CPV)
- b) Magazynier (80500000-9 CPV)
- c) Sprzedawca kasjer z praktyką w dziale spożywczym (80500000-9 CPV)
- d) Pracownik ogólnobudowlany (80500000-9 CPV)
- e) Brukarz (80500000-9 CPV)
- f) Kurs pracownika ochrony fizycznej I stopnia wraz z licencją (80500000-9 CPV)
- g) Operator koparko – ładowarki kl. III (80500000-9 CPV)
- h) Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi oraz zgrzewanie tworzyw sztucznych (80500000-9 CPV)
- i) Florystyka z praktyką w kwiaciarni (80500000-9 CPV)
- j) Kucharz małej gastronomii (80500000-9 CPV)
- k) Operator wózka jezdniowego (80500000-9 CPV)
- l) Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1kV (80500000-9 CPV)
- m) Spawanie elektryczno – gazowe (80500000-9 CPV)
- n) Kelner – barman (80500000-9 CPV)
- o) Obsługa kas fiskalnych (80500000-9 CPV).

Ad a) Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG

Na szkolenie powinny się składać następujące zagadnienia:

Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG.

Zajęcia	Zajęcia
teoretyczne	praktyczne
w jednostkach	w jednostkach
godzinowych	godzinowych

I.Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. MAG

IS-P/T-FW-1-135.

1.Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.	2	-
2.Urządzenia spawalnicze.	2	-
3.Bezpieczeństwo i higiena pracy.	2	-
4.Bezpieczna praca na hali produkcyjnej.	2	-
5.Materiały dodatkowe do spawania.	2	-
6.Spawanie w praktyce.	2	-
7.Oznaczenie i wymiarowanie spoin.	2	-
8.Metody przygotowania złączy do spawania.	2	-
9.Kwalifikowania spawaczy.	2	-
10.Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG.	2	-
11.Materiały do spawania.	1	-
12.Pyły spawalnicze i promieniowanie UV.	1	-
13.Charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry.	2	-
14.Instruktaż wstępny.	-	2
15.Cięcie tlenowe, plazmowe.	-	2
16.Napawanie.	-	4
17.Złącze teowe narożne poz. PA.	-	12
18. Złącze teowe narożne poz. PF.	-	12
19. Złącze teowe narożne poz. PC.	-	8
20. Złącze teowe narożne poz. PB.	-	8
21.Złącze teowe PG.	-	16
22. Złącze teowe PB.	-	8
23. Złącze teowe PF.	-	6
24. Złącze teowe PD.	-	12
25.Złącze rurowe PB.	-	12
26. Złącze teowe PF.	-	10
27. Złącze teowe PD.	-	8
28.Egzamin.	-	8

II.Spawanie blach spoinami czołowymi met. MAG

IS-P-BW-1-135 PN-EN 287 – 1 P BW 1 St12 PC/PF ss nb

1.Wprowadzenie do zagadnień wytwarzania stali.	2	-
2.Złącza spawane blach.	2	-
3.Spawalność stali.	2	-

4.Skurcz, napężenie i odkształcenie.	2	-
5.Niezgodności spawalnicze.	2	-
6.Przegląd procesów spawania.	2	-
7.Bezpieczna praca na montażu.	1	-
8.Kontrola i badania.	2	-
9.Zapewnieni jakości w spawalnictwie.	1	-
10.Instruktaż wstępny.	-	2
11.Złącza doczołowe spoina I, poz. PA.	-	6
12 Złącza doczołowe spoina I, poz. PG.	-	6
13. Złącza doczołowe spoina V, poz. PA.	-	20
14. Złącza doczołowe spoina V, poz. PF.	-	18
15. Złącza doczołowe spoina V, poz. PE.	-	20
16. Złącza doczołowe spoina V, poz. PC.	-	16
17. Złącza doczołowe spoina V, poz. PF.	-	4
18.Złącze rurowe spoina na V, poz. PA.	-	4
19. Złącze rurowe spoina na V, poz. PC.	-	4
20.Dodatkowa trening umiejętności praktycznych przed egzaminem.	-	44
21.Egzamin.	-	8

Zajęcia teoretyczne mają być przeprowadzone w formie wykładów.

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 320 godzin, z czego 280 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad b) Magazynier

Zajęcia	Zajęcia
teoretyczne	praktyczne
w jednostkach	w jednostkach
godzinowych	godzinowych

I.Operator wózka jezdniowego.

1. Typy stosowanych wózków jezdniowych.	4	-
2. Budowa wózków.	4	4
3. Czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy i po pracy wózkami.	4	4
4. Czynności operatora w czasie pracy wózkami.	4	4
5. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.	2	2
6. Wiadomości z zakresu BHP.	8	-
7. Omówienie i instruktaż czynności związanych z wymianą butli gazowych.	3	4
8. Przepisy Urzędu Dozoru Technicznego.	5	-
9. Praktyczna nauka jazdy.	0	16
10. Egzamin kwalifikacyjny UDT kat. II WJO.		
II. Obsługa kas fiskalnych.		
1. Urządzenie fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
III. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	
2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i metod przeciwdziałania zagrożeniom.	1	
3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.	1	1
4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.	1	2

5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.	1	1
6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.	1	1
7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia, że system jest skuteczny i zgodny z planem.	1	1
8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.	1	2
IV. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		
V. Użytkowa obsługa komputera.		
1. Podstawy obsługi komputera (MS Windows XP bądź nowszy).	2	6
2. Urządzenia peryferyjne komputera.	1	3
3. Komputerowa edycja tekstów (MS WORD).	2	6
4. Arkusz kalkulacyjny (MS Excel).	2	6
5. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet -. praca komputera w sieci.	1	3
VI. Praktyczna obsługa magazynu.		
1. Podstawowe zasady sprzedaży i gospodarki magazynowej.	8	-
2. Dokumenty sprzedaży i magazynowe i ich praktyczne zastosowanie.	3	5
3. Podstawowe przepisy prawne dotyczące sprzedaży.	2	-
4. Inwentaryzacja stanów magazynowych.	8	-
5. Gospodarka zapasami, sprawozdania i analizy.	4	4
6. Kultura zawodu.	2	-
7. Podstawy towaroznawstwa.	8	-
VII. Fakturowanie komputerowe.		
1. Podstawowe zasady fakturowania oraz programy fakturujące – charakterystyka ogólna.	8	-
2. Praktyczne zastosowanie programu do sprzedaży i fakturowania Subiekt.	-	24

Zajęcia teoretyczne mają być przeprowadzone w formie wykładów.

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 215 godzin, z czego 116 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad c) Sprzedawca kasjer z praktyką w dziale spożywczym

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Obsługa kas fiskalnych.		
1. Urządzenie fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
II. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	
2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i metod przeciwdziałania zagrożeniom.	1	
3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu		

wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.	1	1
4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.	1	2
5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.	1	1
6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.	1	1
7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia, że system jest skuteczny i zgodny z planem.	1	1
8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.	1	2
III. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		
IV. Podstawy obsługi komputera.		
1. Obsługa systemu Windows.	1	2
2. Komputerowa edycja tekstów (MS WORD).	1	7
3. Arkusz kalkulacyjny (MS Excel).	1	7
4. Obsługa i wykorzystanie sieci Internet -.		
praca komputera w sieci.	1	3
V. Obsługa programu subiekt.	4	12
VI. Wybrane zagadnienia prawne.		
1. Podstawowe prawa i obowiązki kupującego.	4	-
2. Podstawowe prawa i obowiązki sprzedawcy.	4	-
3. Pojęcie rękojmi i gwarancji.	4	-
4. Procedura reklamacyjna.	2	2
VII. Profesjonalna obsługa klienta.		
1. Przybliżenie podstawowych zasad obsługi klienta.	4	-
2. Poprawa umiejętności komunikacyjnych.	2	2
3. Techniki skutecznej sprzedaży.	2	2
4. Techniki radzenia sobie z trudnym klientem.	2	2
VII. Praktyka w sklepie spożywczym.	-	140
Zajęcia teoretyczne mają być przeprowadzone w formie wykładów.		

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 250 godzin, z czego 204 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad d) Pracownik ogólnobudowlany

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I.Szkolenie BHP.	8	-
II.Prace przy zastosowaniu płyt kartonowo gipsowych.	2	20
1.Narzędzia do montażu płyt gipsowo kartonowych i konstrukcji nośnej.		
2.Klasyfikacja, podział i właściwości techniczne płyt gipsowo – kartonowych.		
3.Tarcica konstrukcyjna – właściwości techniczne i wymagania dla drewna stosowanego do budowy konstrukcji lekkich przegród.		
4.Podział i właściwości techniczne kształtowników metalowych stosowanych do budowy konstrukcji lekkich przegród.		
5.Materiały wykończeniowe.		
6.Metody działania pomiarów.		
7.Montaż szkieletu konstrukcyjnego.		
8.Mocowanie płyt gipsowo – kartonowych.		
III.Tynki tradycyjne.	5	30
1.Klasyfikacja tynków.		
2.Materiały używane do wykonywania prac tynkarskich.		
3.Prace pomiarowe przy robotach tynkarskich.		
IV.Montaż sufitów podwieszanych.	5	20
1.Właściwości techniczne kształtowników metalowych,		

stosowanych jako elementy konstrukcyjne sufitów podwieszanych.

2. Materiały wypełniające do sufitów kasetonowych.

3. Materiały wykończeniowe.

4. Czytanie dokumentacji technicznej i wykonywanie szkiców roboczych.

5. Metody dokonywania pomiarów.

6. Montaż szkieletu konstrukcyjnego nośnego dla sufitów podwieszanych.

7. Montaż paneli wypełniających.

8. Wymagania przy odbiorze – dokładność pomiarów, dopuszczalne odchyłki od prostoliniowości, dopuszczalne krzywizny.

V. Okładziny ścienne z płytek oraz paneli. 5 30

1. Rodzaje i właściwości płytek ściennych.

2. Elementy dekoracyjne oraz wykończeniowe.

3. Technologia wykonywania okładzin ściennych.

4. Prace pomiarowe.

5. Układanie płytek na ścianach.

6. Montaż paneli ściennych.

VI. Tynki cienkowarstwowe. 5 35

1. Rodzaje i właściwości tynków cienkowarstwowych- metoda lekko mokra.

2. Materiały do wykonywania tynków z warstw ocieplających ze styropianu i wełny.

3. Narzędzia do wykonywania tynków cienkowarstwowych.

4. Przygotowanie podłoża, mocowanie płyt ocieplających.

5. Zatapianie siatki.

6. Wykonywanie tynku cienkowarstwowego.

7. Rusztowania do prac tynkarskich.

VII. Gładź gipsowa. 5 35

1. Materiały do wykonywania gładzi gipsowej.

2. Narzędzia do prac gipsowych oraz sprzęt do przygotowania masy gipsowej.

3.Przygotowanie podłoża.

7.Gruntowanie.

8.Szpachlowanie.

9.Nakładanie gładzi szpachlowej.

10.Szlifowanie.

VIII.Malowanie tapetowanie.

6

34

1.Farby emulsyjne, klejowe, wapienne.

2.Farby olejne i rozpuszczalniki.

3.Narzędzia do robót malarskich.

4.Przygotowanie podłoża i reparacja.

5.Gruntowanie.

6.Nakładanie warstw farby emulsyjnej, klejowej, olejnej.

7.Technologia przyklejania różnych tapet.

8.Prace pomiarowe.

VIII.Prace posadzkarskie.

6

42

1.Sprawdzanie jakości i ewentualne wyrównanie
powierzchni posadzki.

2.Płytki i kształtarki podłogowe.

3.Zaprawy i masy klejące stosowane do układania płytek
na posadzce.

4.Przygotowanie podłoża do układania glazury.

5.Przygotowanie płytek do układania.

6.Układanie glazury i terakoty na zaprawach gotowych.

7.Wbudowanie listew krawędziowych.

8.Fugowanie i czyszczenie gotowych ścian i posadzek.

Uwaga.

Program powinien zawierać:

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

-egzaminy teoretyczne i praktyczne.

Zajęcia teoretyczne mają być przeprowadzone w formie wykładów.

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 293 godzin, z czego 246 godzin
winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w
tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad e) Brukarz

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Wykonanie robót ziemnych i podsypek.	8	32
1. Maszyny, sprzęt i narzędzia do robót ziemnych.		
2. Wykonanie wykopów, skarp i nasypów.		
II. Brukowanie nawierzchni z różnych materiałów.	24	110
1. Wykonanie nawierzchni brukowych z kamieni.		
2. Wykonanie nawierzchni z kostek i płytek betonowych.		
III. BHP przy pracach brukarskich.	8	-
IV. Zasady organizacji prac brukarskich.	5	-
V. Rysunek zawodowy.	5	-
VI. Sprzęt i narzędzia stosowane przy pracach brukarskich.	5	-
VII. Egzamin.		3

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 200 godzin, z czego 145 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad f) Kurs pracownika ochrony fizycznej I stopnia wraz z licencją

Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
--	---

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

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 245 godzin, z czego 128 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający

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

Ad g) Operator koparko – ładowarki kl. III

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Użytkowanie eksploatacyjne.	8	
1.Podstawowe pojęcia z zakresu eksploatacji maszyn roboczych.		
2.Zadania operatora w procesie użytkowania koparoładowarek.		
3.Materiały eksploatacyjne.	8	
II. Dokumentacja techniczna.		
1.Przygotowanie dokumentacji techniczno – ruchowej.		
2.Instrukcja użytkowania i instrukcja obsługi.		
III. Bezpieczeństwo i higiena pracy.	8	
1.Podstawowe przepisy BHP oraz ochrony przeciwpożarowej z przepisami prawnymi regulującymi prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy w zakresie bhp i p.poż. z uwzględnieniem zagrożeń występujących przy obsłudze koparkoładowarek.		
2.Metody przeciwdziałania powstawania wypadków przy pracy.		
IV. Podstawy elektrotechniki.	8	
1.Rodzaje i zadania urządzeń elektrycznych występujących w koparko ładowarkach oraz zasady obowiązujące przy obsłudze tych urządzeń.		
2.Zagrożenia występujące przy użytkowaniu urządzeń elektrycznych występujących w koparko ładowarkach		

oraz sposoby zapobiegania awariom.

V. Silniki spalinowe. 16

1. Rodzaje i parametry techniczne silników spalinowych występujących w koparkoładownikach.

2. Budowa silników spalinowych i układów w nich występujących oraz ich prawidłowe użytkowanie i obsługa.

3. Sposoby diagnozowania pracy silnika, w tym wyrobienie umiejętności rozróżniania występujących nieprawidłowości w pracy silnika spalinowego.

VI. Elementy hydrauliki. 16

1. Zasady pracy układów hydraulicznych oraz korzyści wynikające ze stosowania tych napędów.

2. Zagrożenia występujące przy użytkowaniu i obsłudze układów hydraulicznych oraz zabezpieczenia stosowane w tych układach.

3. Zasady bezpiecznego użytkowania układów hydraulicznych oraz obsługa tych układów.

V. Budowa koparkoładownic 32

1. Rodzaje i typy eksploatowanych koparkoładownic i ich parametry techniczne.

2. Budowa zespołów, podzespołów, ich działanie, regulacja i współdziałanie układów jezdnych i roboczych.

3. Stosowany osprzęt roboczy wraz z jego regulacją i sterowaniem.

4. Budowa i wyposażenie kabiny.

5. Budowa i działanie układów hamulcowych.

1. Zakres stosowania koparkoładówek.
3. Technika pracy z uwzględnieniem zasad organizacji i przygotowania placu budowy i stanowiska pracy.
4. Technologia robót ziemnych wykonywanych koparkoładówką.
5. Zasady bezpiecznej i efektywnej pracy.
6. Rodzaje i właściwości fizyczne gruntów.

VII. Zajęcia praktyczne.

90

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 206 godzin, z czego 90 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad h) Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi oraz zgrzewanie tworzyw sztucznych

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Moduł wod/kan/gaz/co.		
1. Zarys budownictwa ogólnego, materiałoznawstwo.	8	-
2. Rysunek zawodowy budowlany.	8	16
3. Technologia instalacji wodociągowych.	4	16
4. Technologia instalacji kanalizacyjnych.	4	16
5. Technologia instalacji gazowych(E-G3).	16	16
6. Technologia instalacji C.O.	4	16
7. Zagadnienia prawne w zakresie montażu w każdej z technologii wymienionych w pozycjach od 3 do 6.	8	-

8.Przepisy BHP i p.poż.	12	-
-------------------------	----	---

II.Rozszerzenie modułowe lutowanie.

1.Lutowanie miedzi miękkie i twarde.	8	24
--------------------------------------	---	----

2.Zgrzewanie termoplastyczne tworzyw sztucznych.	8	16
--	---	----

III.Egzamin.		8
--------------	--	---

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 208 godzin, z czego 128 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad i) Florystyką z praktyka w kwiaciarni

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
--	--	---

I. Obsługa kas fiskalnych.

1. Urządzenie fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
--	---	---

2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
--	-----	---

3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
--	-----	---

4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
---	-----	---

5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
--------------------------------------	-----	---

6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
---	-----	---

7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
---------------------------------	---	---

8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
---	---	---

9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
------------------------------------	-----	---

10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
---	---	---

II. Florystyka.

1. Podstawowe wiadomości z anatomii, fizjologii i biologii roślin.	4	-
--	---	---

2. Podstawowe wiadomości z produkcji roślin ozdobnych.	4	-
--	---	---

3. Podział i przegląd roślin ozdobnych znajdujących się w użyciu dla potrzeb dekoratorskich.	4	-
--	---	---

4.Rośliny cięte żywe.	4	-
5.Rośliny cięte utrwalone.	2	-
6.Narzędzia, naczynia i środki pomocnicze stosowane w artystycznym układaniu kwiatów.	2	-
7.Teoria barw i jej wykorzystanie w układaniu roślin.	4	-
8.Naczynia, artykuły dekoracyjne i pomocnicze stosowane w artystycznym układaniu kwiatów.	2	-
9.Podstawowe wiadomości o kompozycjach.		
Formy kompozycji.	4	-
10.Bezpieczeństwo i higieny pracy.	2	-
11.Tworzenie układów kompozycyjnych z roślin żywych i utrwalonych.	2	8
12.Florytyczne techniki tworzenia układów kompozycyjnych z roślin żywych i utrwalonych.	4	24
13.Zasady układania bukietów okolicznościowych, aranżacji i dodatków ślubnych.	2	16
14.Kompozycje pogrzebowe, wieniec na sztucznym i żywym podkładzie.	2	14
15.Bukiety typu biedermeier.	2	14
16.Urządzanie i dekoracja miejsc sprzedaży. Sposoby przechowywania i przycinania kwiatów.	1	7
17.Estetyka i kultura handlu kwiatami i dodatkami.	2	2
18.Normy branżowe na kwiaty cięte.	4	-
III.Egzamin.	-	4

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 162 godzin, z czego 105 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad j) Kucharz małej gastronomii

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. I. Obsługa kas fiskalnych.		
1. Urządzenie fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
II. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	
2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i metod przeciwdziałania zagrożeniom.	1	
3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.	1	1
4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.	1	2
5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.	1	1
6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.	1	1
7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia,		

że system jest skuteczny i zgodny z planem.	1	1
8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.	1	2
III. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		
IV. Podstawy żywienia człowieka.		
1. Znaczenie i zakres wiedzy o żywieniu.	4	-
2. Składniki odżywcze i ich rola w żywieniu.	4	-
3. Przemiany składników w organizmie.	4	-
4. Normy żywienia oraz ich realizacja w praktyce.	4	-
5. Dietetyka.	4	-
6. Zwyczaje żywienia.	4	-
7. Najnowsze osiągnięcia w dziedzinie żywności i żywienia.	4	-
V. Technologia z towaroznawstwem.		
1. Podstawowe wiadomości o składnikach żywnościowych.	4	-
2. Podstawowe przepisy i normy obowiązujące w gospodarce żywnościowej.	4	-
3. Charakterystyka procesów technologicznych.	4	-
4. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej tłuszczów spożywczych.	2	2
5. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej ziemniaków, warzyw, owoców, grzybów.	2	14
6. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej jaj, mleka i jego przetworów.	2	6
7. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mąki i kasz.	2	6
8. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej mięsa.	2	14
9. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej ryb.	2	14
10. Ocena towaroznawcza i zastosowanie w technologii gastronomicznej drobiu.		
11. Ocena i technika sporządzania ciast.	2	14

12.Ocena i technika sporządzania deserów	2	6
13.Przygotowanie podstawowego asortymentu: sosów, zup, sałatek, surówek, przystawek.	2	6
14.Sporządzanie prostych potraw dietetycznych i wegetariańskich.	2	6
15.Składowanie i kontrola towarów.	2	-
VI.Wyposażenie techniczne zakładów gastronomicznych.		
1.Maszyny i urządzenia do obróbki mechanicznej żywności.	-	4
2.Urządzenia i aparaty do obróbki cieplnej/chłodnej żywności.	-	4
3.Maszyny do sporządzania napojów, maszyny do mycia.	-	4
VII.Egzamin.	1	2

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 204 godzin, z czego 127 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad k) Operator wózka jezdniowego

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Typy stosowanych wózków jezdniowych.	4	-
II.Budowa wózków.	4	4
III.Czynności operatora przy obsłudze wózka przed rozpoczęciem pracy i po pracy wózkami.	4	4
IV.Czynności operatora w czasie pracy wózkami.	4	4
V.Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.	2	2
VI.Wiadomości z zakresu BHP.	8	-

VII.Omówienie i instruktaż czynności związanych z wymianą butli gazowych.

3 4

VIII.Przepisy Urzędu Dozoru Technicznego.

5 -

IX.Praktyczna nauka jazdy.

0 16

X.Egzamin kwalifikacyjny UDT kat. II WJO.

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 68 godzin, z czego 34 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad I) Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1kV

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I.Materiałoznastwo.	6	-
1.Materiały przewodzące.		
2.Materiały izolacyjne.		
II.Instalacje elektroenergetyczne.	11	-
1.Przewody elektryczne.		
2.Połączenia przewodów z osprzętem.		
3.Osprzęt elektroinstalacyjny.		
4.Zabezpieczenie.		
III.Eksploatacja instalacji elektroenergetycznych.	6	-
1.Czynności eksploatacyjne.		
2.Przepisy dotyczące eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych.		
IV.Zasady BHP i ppoż. ratownictwo.	17	-
1.Zagrożenie porażeniowe prądem elektrycznym.		

- 2.Ochrona przeciwporażeniowa.
- 3.Ochrona przeciwpożarowa.
- 4.Pierwsza pomoc przy porażeniu prądem elektrycznym.

V.Pomiary eksploatacyjne 0 26

- 1.Przyrządy pomiarowe.
- 2.Rodzaje pomiarów wielkości elektrycznych.
- 3.Przeprowadzenie pomiarów eksploatacyjnych.

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

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 66 godzin, z czego 26 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad m) Spawanie elektryczno – gazowe

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I.Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi Elektrodami otulonymi IS-P/T-FW-1-111.		
1.Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego.	2	-
2.Urządzenia spawalnicze.	2	-
3.Bezpieczeństwo i higiena w pracy.	2	-
4.Bezpieczna praca na hali produkcyjnej.	2	-
5.Materiały dodatkowe do spawania.	2	-

6.Spawanie w praktyce.	2	-
7.Oznaczenie i wymiarowanie spoin.	2	-
8.Metody przygotowania złączy do spawania.	2	-
9.Kwalifikowanie spawaczy.	2	-
10.Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania elektrodami otulonym i typowe parametry.	3	-
11.Elektrody otulone	1	-
12.Bezpieczeństwo i higiena pracy.	1	-
13.Instruktaż wstępny.	-	2
14.Cięcia tlenowe, plazmowe.	-	2
15.Napawanie.	-	8
16.Złącze teowe narożne poz. PA.	-	14
17. Złącze teowe poz. PA.	-	12
18. Złącze teowe poz. PB.	-	16
19. Złącze teowe poz. PF.	-	16
20. Złącze teowe poz. PB (blachy grube).	-	8
21. Złącze teowe poz. PD.	-	16
22. Złącze rurowe poz. PB.	-	8
23. Złącze rurowe poz. PF(małe średnice rur).	-	10
24. Złącze rurowe poz. PF(duże średnice rur).	-	14
24.Złącze rurowe PD.	-	16
25.Egzamin.	-	8
II.Spawanie gazowe blach IS-P-BW-1-311.		
1.Wprowadzenie do zagadnień wytwarzania stali.	2	-
2.Złącza spawane blach.	1	-
3.Spawalność stali.	1	-
4.Skurcz, naprężenia i odkształcenia.	1	-
5.Niezgodności spawalnicze.	2	-
6.Przegląd procesów spawania.	1	-
7.Bezpiecznie praca na montażu.	1	-
8.Kontrola i badania.	2	0
9.Zapewnienie jakości w spawalnictwie.	1	-
10.Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania gazowego i typowe parametry.	3	-

11.Materiały dodatkowe do spawania.	1	-
12.Bezpieczeństwo i higiena pracy.	1	-
13.Instruktaż wstępny.	-	2
14.Cięcie tlenowe, plazmowe	-	2
15.Napawanie na blasze – spawanie w lewo.	-	2
16.Spoina czołowa na I, poz. PA – spawanie w lewo.	-	8
17. Spoina czołowa na I, poz. PF – spawanie w lewo.	-	10
18. Spoina czołowa na I, poz. PC – spawanie w lewo.	-	10
19. Spoina czołowa na I, poz. PE – spawanie w lewo.	-	10
20. Spoina czołowa na V, poz. PA – spawanie w prawo.	-	12
21. Spoina czołowa na V, poz. PF – spawanie w prawo.	-	12
22. Spoina czołowa na V, poz. PC – spawanie w prawo.	-	12
23.Złącze rurowe PA (spawanie w lewo).	-	8
24. Złącze rurowe PC (spawanie w lewo).	-	8
25.Egzamin.	-	8

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 294 godzin, z czego 254 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad n) Kelner – barman

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Obsługa kas fiskalnych.		
1.Urządzenie fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-

3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	3
II. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	
2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i metod przeciwdziałania zagrożeniom.	1	
3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.	1	1
4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.	1	2
5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.	1	1
6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.	1	1
7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia, że system jest skuteczny i zgodny z planem.	1	1
8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.	1	2
III. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		
IV. Kelner – barman.		
1. Podstawowe wiadomości o zakładach gastronomicznych – Zasady bhp i ppoż. w pracy kelnera barmana.	11	5
2. Podział przestrzenny zakładu gastronomicznego.	5	3
3. Wyposażenie części handlowej i ekspedycyjnej zakładu		

gastronomicznego w podstawowy sprzęt potrzebny do obsługi klienta.	9	4
4.Rodzaje stanowisk pracy części handlowej i ekspedycyjnej zakładu gastronomicznego.	4	2
5.System obsługi w zakładach gastronomicznych.	6	9
6.Czynności porządkowe wykonywane w części handlowej i ekspedycyjnej zakładu gastronomicznego.	4	2
7.Przygotowanie sali ekspedycyjnej do obsługi.	5	3
8.Poziom i kultura obsługi konsumenta w zakładzie gastronomicznym.	10	9
9.Bufet i jego rola w zakładzie gastronomicznym.	3	4
10.Technika noszenia tac i naczyń.	6	5
11.Ogólne zasady serwowania dań w zakładzie gastronomicznym.	4	5
12.Organizacja i technika obsługi konsumenta przy podawaniu przekąsek.	3	5
13.Technika podawania zup.	4	5
14.Zasady serwowania dań zasadniczych.	4	5
15.Sposoby podawania deserów.	4	4
16.Organizacja i technika obsługi konsumenta przy podawaniu śniadań.	4	5
17.Zasady przygotowania potraw przez kelnera w obecności konsumenta.	4	4
18.Technika podawania napojów bezalkoholowych zimnych i gorących.	2	6
19.Technika podawania napojów alkoholowych.	2	6
20.Organizacja przyjęć – bankietów w zakładzie gastronomicznym.	3	5
21.Kuchnie różnych narodów.	4	4
22.Koktajl i jego rola w zakładzie gastronomicznym.	3	5
23.Usługa gości hotelowych w zakładzie gastronomicznym.	4	12
24.System rozliczeń kelnerskich oraz sposoby załatwiania skarg i wniosków.	4	-

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 275 godzin, z czego 148 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i odzież niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Ad o) Obsługa kas fiskalnych

	Zajęcia teoretyczne w jednostkach godzinowych	Zajęcia praktyczne w jednostkach godzinowych
I. Obsługa kas fiskalnych.		
1. Urządzenie fiskalne – charakterystyka ogólna.	1	-
2. Podstawowe informacje o budowie kas fiskalnych.	0,5	-
3. Operacje wykonywane za pomocą kasy fiskalnej.	0,5	9
4. Wymiana materiałów eksploatacyjnych.	0,5	3
5. Podstawowe zabiegi konserwacyjne.	0,5	3
6. Urządzenia współpracujące z kasami fiskalnymi.	0,5	-
7. Dokumentacja kasy fiskalnej.	1	1
8. Zagadnienia prawne związane z kasami fiskalnymi.	1	-
9. Rozbudowa kas – systemy kasowe.	0,5	-
10. Sprawdzian umiejętności obsługi kas fiskalnych.	-	1
II. Zasady postępowania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa żywności system – HACCP.		
1. Opracowanie instrukcji dobrych praktyk higienicznych i produkcyjnych.	1	
2. Identyfikacja i ocena zagrożeń jakości zdrowotnej oraz ryzyka ich wystąpienia, a także ustalenie środków kontroli i		

metod przeciwdziałania zagrożeniom.	1	
3. Określenie krytycznych punktów kontroli w celu wyeliminowania lub minimalizacji występujących zagrożeń.	1	1
4. Ustalenie dla każdego krytycznego punktu kontroli wymagań.	1	2
5. Ustalenie i wprowadzenie systemu monitorowania krytycznych punktów kontroli.	1	1
6. Ustalenie działań korygujących, jeżeli punkt krytyczny nie spełnia wymagań.	1	1
7. Ustalenie procedur weryfikacji w celu potwierdzenia, że system jest skuteczny i zgodny z planem.	1	1
8. Opracowanie procesów produkcyjnych i technologicznych.	1	2
III. Przeprowadzenie specjalistycznych badań lekarskich (pracownicza książeczka zdrowia do celów sanitarno – epidemiologicznych).		
IV. Egzamin	-	1

Zamawiający wymaga, by czas trwania szkolenia wynosił 40 godzin, z czego 26 godzin winno być przeznaczonych na zajęcia praktyczne. Zajęcia powinny odbywać się 5 razy w tygodniu, nie mniej niż 6 godzin dziennie, nie więcej niż 8 godzin dziennie.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis.

Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały w postaci notesu formatu B 5 o liczbie stron 80 w miękkiej okładce oraz długopis. Zamawiający wymaga aby Wykonawca zagwarantował uczestnikom szkolenia materiały, sprzęt i niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych.

2.2 Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na każdy z poszczególnych zakresów szkoleń:

Część I. Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG, spawanie doczołowe blach metodą MAG (80500000-9 CPV)

Część II. Magazynier (80500000-9 CPV)

Część III. Sprzedawca kasjer z praktyką w dziale spożywczym (80500000-9 CPV)

Część IV. Pracownik ogólnobudowlany (80500000-9 CPV)

Część V. Brukarz (80500000-9 CPV)

Część VI. Kurs pracownika ochrony fizycznej I stopnia wraz z licencją (80500000-9 CPV)

Część VII. Operator koparko – ładowarki kl. III (80500000-9 CPV)

Część VIII. Monter instalacji wod-kan-gaz i CO z uprawnieniami gazowymi, lutowanie w miedzi oraz zgrzewanie tworzyw sztucznych (80500000-9 CPV)

Część IX. Florystyka z praktyką w kwiaciarni z modulem obsługi kasy fiskalnej (80500000-9 CPV)

Część X. Kucharz małej gastronomii (80500000-9 CPV)

Część XI. Operator wózka jezdniowego (80500000-9 CPV)

Część XII. Eksploatacja urządzeń elektroenergetycznych do 1kV (80500000-9 CPV)

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

Część XIV. Kelner – barman (80500000-9 CPV)

Część XV. Obsługa kas fiskalnych (80500000-9 CPV).

2.3 Zamawiający wyklucza możliwość składania ofert wariantowych.

3. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

3.1 Zamówienie będzie realizowane w następujących terminach:

- **Część I** – drugi kwartał 2010 roku,
- **Część II** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część III** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część IV** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część V** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część VI** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część VII** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część VIII** - drugi kwartał 2010 roku,
- **Część IX** drugi kwartał 2010 roku,
- **Część X**- drugi kwartał 2010 roku,
- **Część XI**:
- edycja pierwsza - drugi kwartał 2010 roku,
- edycja druga - trzeci kwartał 2010 roku,
- edycja trzecia - czwarty kwartał 2010 roku,

- **Część XII**- drugi kwartał 2010 roku,
- **Część XIII**-drugi kwartał 2010 roku,
- **Część XIV**- drugi kwartał 2010 roku,
- **Część XV**:
- edycja pierwsza - drugi kwartał 2010 roku,
- edycja druga - trzeci kwartał 2010 roku,
- edycja trzecia - czwarty kwartał 2010 roku,

Zamawiający z jednotygodniowym wyprzedzeniem uzgodni z Wykonawcą termin rozpoczęcia i zakończenia kursu.

3.2 Czas dojazdu osób uczestniczących w szkoleniach z siedziby Zamawiającego do miejsca, w którym zgodnie z programem szkoleniowym odbywać się będą zajęcia, nie może przekraczać łącznie 3 godzin. Łączny czas oznacza w tym przypadku czas poświęcony na dojazd oraz powrót z zajęć publicznymi środkami lokomocji.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

4.1. Zgodnie z art. 22 ustawy, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- 4.1.1 posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 4.1.2 sytuacji ekonomicznej i finansowej;
- 4.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4.1.4 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli ustawy nakładają obowiązek ich posiadania.

4.2. Zamawiający ustala następujące szczegółowe warunki udziału w postępowaniu:

4.2.1 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.1 wymagane jest posiadanie przez Wykonawcę niezbędnej wiedzy i doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń wymienionych w przedmiocie zamówienia. Wymaga się przeprowadzenia trzech szkoleń danego typu w ramach wybranych części zamówienia o liczbie uczestników nie mniejszej niż pięć. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.1.

4.2.2 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.2 ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.2.

4.2.3 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.3 wymagane jest dysponowanie przez wykonawcę bazą lokalową niezbędną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych dla liczby osób odpowiadającej konkretnej części zamówienia, wyposażoną w niezbędny sprzęt i pomoce dydaktyczne. Nadto wymaga się posiadania odpowiedniego zaplecza do przeprowadzenia zajęć praktycznych dla liczby osób odpowiadającej konkretnej części zamówienia, wyposażonego w niezbędny sprzęt techniczny pozwalający na zrealizowanie wszystkich punktów programu szkolenia. Nadto wymaga się aby wykonawca dysponował osobami zdolnymi do wykonania zamówienia odnośnie poszczególnych części zamówienia. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.3.

4.2.4 W zakresie warunku wskazanego w punkcie 4.1.4 wymagane jest posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Ocena spełnienia warunków szczegółowych nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń, o których mowa w punkcie 4.3.4.

4.3. Oświadczenia i dokumenty jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w punktach 4.1 i 4.2 oraz braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust.1

W celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, należy przedłożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

4.3.1 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.1 – każdy z Wykonawców powinien złożyć:

- oświadczenia, że posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie,
- wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem liczby uczestników szkolenia, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

4.3.2 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.2 - każdy z Wykonawców powinien złożyć oświadczenie potwierdzające, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia oraz:

- opłaconą polisę a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

4.3.3 Warunki szczegółowe określone w punkcie 4.2.3 - każdy z Wykonawców powinien załączyć:

- wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami;

- wykaz narzędzi wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami;

- oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,

4.3.4 Zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych.

4.3.5 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach o których mowa w art. 24 ust. 1 z postępowania o udzielenie zamówienia ustawy należy złożyć:

- oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1,

- aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert;

- aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

- aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub

wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

5. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

5.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. (dalej, zbiorczo, „Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

5.2 Zamawiający dopuszcza składanie Korespondencji, za pomocą telefaksu (na numer wskazany w punkcie 1.5 SIWZ) lub drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany w punkcie 1.5 SIWZ). Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

6. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Adrian Kowol – w godzinach od 7.00 do 15.00 (32 3462712).

7. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert, o którym mowa w punkcie 9.1 SIWZ.

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

8.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

8.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku Postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.

8.3 Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania lub komputerze. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).

8.4. Oferta powinna być przygotowana osobno na każdą część zamówienia.

8.5 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

8.5.1 Formularz ofertowy przygotowany zgodnie ze wzorem podanym w Załączniku nr 1 do SIWZ. W ofercie należy podać cenę brutto (waluta polska).

8.5.2 Oświadczenia, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie.

8.5.3 Wykaz wykonanych a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem liczby uczestników szkolenia, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie;

8.5.4 Oświadczenie potwierdzające, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia.

8.5.5 Opłacona polisa a w przypadku jej braku inny dokument potwierdzający, że Wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia.

8.5.6 Wykaz osób i podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania Zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami.

8.5.7 Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami.

8.5.8 Oświadczenie, że osoby które będą uczestniczyć w wykonywaniu Zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

8.5.9 Aktualne zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych.

8.5.10 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust 1 ustawy.

8.5.11 Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

8.5.12 Aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

8.5.13 Aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

8.5.14. Certyfikaty jakości usług (jeżeli został nadany).

8.6 Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji Postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

8.7 Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie oznaczonej napisem: „ZP-2/2010 - nie otwierać przed dniem 23.03.2010 roku, do godz. 9.00 ”. Na kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

8.8 Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.

9. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

9.1 Termin składania ofert upływa w dniu 23.03.2010 o godz. 9.00 oferty złożone po tym terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

9.2 Oferty należy dostarczyć do Powiatowego Urzędu Pracy w Świętochłowicach, mieszczącym się w Świętochłowicach przy ul. Plebiscytowej 3/7, w sekretariacie – (parter) pokój nr 8 w terminie do 23.03.2010 r. do godz. 9.00.

9.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 23.03.2010 r., o godz. 9.15 w Powiatowym Urzędzie Pracy w Świętochłowicach ul. Plebiscytowa 3/7 w sali Klubu Pracy (niski parter).

9.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich pisemny wniosek.

10. OPIS KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

10.1 Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego, zgodnie z poniższymi kryteriami:

10.2 Cena.

Maksymalną liczbę 70 punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio umniejszoną liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

C - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za oferowaną cenę:

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

gdzie:

C_n - najniższa zaoferowana cena

C_{ob} – cena zaoferowana w ofercie badanej

10.3 Posiadanie certyfikatu jakości usług 30 punktów.

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

11.WZÓR UMOWY NA WYKONANIE ZAMÓWIENIA

11.1 Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

11.2 Wraz ze SIWZ, Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wzór umowy na wykonanie Zamówienia, stanowiący załącznik nr 2.

12. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

W toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawcy a także innemu podmiotowi jeżeli ma lub miał interes prawny w uzyskaniu zamówienia, poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale VI ustawy.

13. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY

13.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.

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

Świętochłowice, dnia 15.03.2010 r.

Zatwierdził:

Hanna Przewoźniak

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Świętochłowicach