



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Numer sprawy : 3411/2-3/14

Zamawiający:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (44) 683-28-85,
fax (44) 683-28-55**

SPECYFIKACJA

ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego
pod nazwą:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomsko” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

ZATWIERDZIŁ

Radomsko, dnia 26.06.2014 r.

podpis

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz

1



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Część I **Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

Rozdział 1 **Nazwa i adres Zamawiającego**

Zamawiającym jest:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (44) 683-28-85, fax 683-28-55
<http://www.mops-radomsko.pl>
NIP: 772 15 23 068
e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Rozdział 2 **Tryb udzielenia zamówienia**

- 2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm).
- 2.2 W sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm).

Rozdział 3 **Opis przedmiotu zamówienia**

3.1 Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomsko” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Zamówienie składa się z 19 części, których wymagania ogólne określono w pkt 3.3 a szczegółowe wymagania i opis zawarte zostały w Rozdziale 19 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

- **Część nr 1 - Szkolenie z zakresu „Wizaż i stylizacja paznokci”**
- **Część nr 2 - Szkolenie z zakresu „Fryzjer”**
- **Część nr 3 - Szkolenie z zakresu „Kucharz małej gastronomii”**
- **Część nr 4 - Szkolenie z zakresu „Kasjer handlowy z obsługą kasy fiskalnej”**
- **Część nr 5 - Szkolenie z zakresu „Bukieciarz”**
- **Część nr 6 - Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. B”**
- **Część nr 7 - Szkolenie z zakresu „Księgowość dla MŚP z wykorzystaniem komputera”**
- **Część nr 8 - Szkolenie z zakresu „Kurs magazynier - hurtownik wraz z komputerową obsługą sklepu i magazynu”**
- **Część nr 9 - Szkolenie z zakresu „Przedstawiciel handlowy - sprzedawca”**

2



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- **Część nr 10 - Szkolenie z zakresu „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC”**
- **Część nr 11 - Szkolenie z zakresu „Obsługi stacji paliw płynnych”**
- **Część nr 12 - Szkolenie z zakresu „Technolog robót wykończeniowych”**
- **Część nr 13 - Szkolenie z zakresu „Kurs komputerowy ECDL”**
- **Część nr 14 - Szkolenie z zakresu „Kurs obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym i bezpieczną wymianą butli”**
- **Część nr 15 - Szkolenie z zakresu „Archiwista”**
- **Część nr 16 - Szkolenie z zakresu „Administrator biura z podstawą obsługi komputera”**
- **Część nr 17 - Szkolenie z zakresu „Pracownik ochrony mienia i osób”**
- **Część nr 18 - Szkolenie z zakresu „Spawanie metodą MIG, MAG i TIG”**
- **Część nr 19 - Szkolenie z zakresu „Minimum sanitarne”**

3.2 Wymagania ogólne dotyczące każdego ze szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia:

1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia materiały szkoleniowe.
2. Określone szkolenia należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu, jaki obejmuje szkolenie.
3. Wykonawca przygotuje szczegółowy program szkolenia z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 9 do SIWZ

W programie szkolenia umieszczona zostanie nazwa i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia.

Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:

- nazwę szkolenia,
- termin i godziny w jakich będzie odbywać się realizacja szkolenia,
- miejsce i adres realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,

Program oraz liczba godzin szkoleń realizowanych w ramach projektu „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomsko” ma odpowiadać „Standardom kwalifikacji zawodowych i Modułowym programów szkolenia zawodowego” dostępnych na stronie www.standaryizskolenia.praca.gov.pl – zgodnie z wymogami MPIPS.

4. Szkolenia muszą zakończyć się wydaniem odpowiednio: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012

r. poz. 186) lub innego zaświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danych szkoleń.

Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winny być opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

5. Zajęcia muszą się rozpoczynać **nie wcześniej niż o godz. 8.00, a kończyć nie później niż o godzinie 20.00, z wyjątkiem szkoleń, których przeprowadzenie w innych godzinach jest niezbędne w związku z przepisami regulującymi przeprowadzenie danego szkolenia. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie przypadających na 1 szkolenie.**

6. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu, materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia.

Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia musi zawierać przynajmniej:

A/ teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia, harmonogram, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera,

a także

B/ inne formy materiałów dydaktycznych (np. książki) przewidziane dla danej części zamówienia opisane w Rozdziale 19 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

7. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania uczestników szkolenia o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
8. Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną szkolenia: zdjęcie trenera oraz minimum 5 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie. Zdjęcia będą wykonane i przedstawione zamawiającemu w połowie realizacji szkolenia, na płycie CD/DVD oraz w wersji papierowej na papierze fotograficznym.
9. Miejscem realizacji szkoleń jest miasto Radomsko. Wykonawca ma obowiązek we własnym zakresie zapewnić sale wykładowe na terenie miasta Radomska zarówno w ramach zajęć teoretycznych jak i praktycznych. Wykonawca przygotowuje specjalne oznaczenie sali szkoleniowej, w której odbywać się będzie szkolenie oraz zapewni prawidłową wizualizację szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi

oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.

10. Dopuszcza się możliwość realizacji szkoleń poza terenem Miasta Radomska dla **Części nr 10 – Szkolenie „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC”, Część nr 17 - Szkolenie z zakresu „Pracownik ochrony mienia i osób” oraz Części nr 18 „Spawanie metodą MIG, MAG i TIG”.**

W takich przypadkach realizator szkolenia zapewnia uczestnikom transport z Radomska do miejsca realizacji szkolenia i z miejsca realizacji szkolenia do Radomska oraz jeśli to konieczne nocleg w pokojach dwuosobowych. W przypadku jeśli szkolenie realizowane będzie poza Radomskiem i konieczny będzie nocleg uczestników, realizator zobowiązany jest zapewnić uczestnikom wyżywienie składające się z trzech posiłków (śniadanie, dwudaniowy obiad, kolacja) oraz serwis gastronomiczny o którym mowa w pkt 11 a i b.

11. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić uczestnikom szkoleń tzw. usługę cateringową. Przez świadczenie usługi cateringowej Zamawiający rozumie usługę dostarczenia serwisu gastronomicznego oraz serwisu kawowego:
- a. Serwis gastronomiczny w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania pokrywającego 1/3 dziennego zapotrzebowania kalorycznego dla osoby dorosłej – min. 900 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryba – od 150 do 170 gram, zestaw surówek – 130 gram, ziemniaki, kasza lub ryż – do wyboru – 150 gram). Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania.
 - b. Serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, wrzątku w termosach, ciastek, cukru, cytryny, śmietanki do kawy oraz zimnych napojów. Przez napoje zimne rozumie się: minimum 2 rodzaje soków owocowych, wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną. Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie: kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń na 1 uczestnika. Zestaw soków – sok pomarańczowy – 330ml na 1 uczestnika oraz sok porzeczkowy lub jabłkowy - 330 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana – 0,5 l na 1 uczestnika oraz woda mineralna niegazowana - 0,5 l na 1 uczestnika. Ciastka – 4 rodzaje ciastek kruchych – po 8 szt. na 1 uczestnika.

Usługę gastronomiczną należy podawać w przerwach w zajęciach. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej obejmującej dostarczenie naczyń, kubków oraz sztućców jednorazowego użytku dla każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a serwisu gastronomicznego na 15 minut przed przerwą obiadową. Wykonawcy szkoleń odpowiadają za dowóz, ustawienie oraz przygotowanie stołu (czysty obrus). Wykonawcy są również zobowiązani do posprzątania stołu oraz zabrania naczyń i resztek posiłku po zakończeniu zajęć. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu realizacji szkoleń wskazanym w umowie zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcami na realizację poszczególnych szkoleń. **Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis gastronomiczny oraz serwis kawowy na każdy dzień prowadzenia szkolenia bez względu na liczbę godzin dydaktycznych przewidzianych w danym dniu szkolenia.**

Uwaga W ramach realizacji Części nr 6 „Prawo jazdy kat. B” oraz Części nr 14 Szkolenie z zakresu „Obsługa wózka jezdniowego z napędem silnikowym z bezpieczną wymianą butli” Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.

12. Prowadzone szkolenia muszą zostać umieszczone w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej www.inwestycjawkadry.pl. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć Zamawiającemu potwierdzenie zamieszczenia szkolenia/kursu na stronie internetowej w ciągu 5 dni od daty rozpoczęcia kursu/szkolenia.
13. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia wśród 100% uczestników szkolenia. Wykonawca przygotowuje wzór formularza ankiety ewaluacyjnej i przedstawi go do akceptacji Zamawiającemu. Na ankiecie Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca przedstawi ankietę ewaluacyjną uczestnikom na zakończenie szkolenia i odbierze wypełnioną celem przedłożenia Zamawiającemu.
14. Na dzień zawarcia umowy z Zamawiającym - Wykonawca przedstawi Szczegółowy Harmonogram szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).

Harmonogram szkolenia będzie zawierał co najmniej:

- nazwę szkolenia,
 - termin szkolenia,
 - rozkład zajęć teoretycznych i praktycznych w proponowanym terminie szkolenia z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz liczby przerw.
15. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Ustalenie terminu rozpoczęcia zajęć oraz Szczegółowego Harmonogramu szkolenia przez Wykonawcę nastąpi przed podpisaniem umowy, w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
 16. Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
 - przygotowane materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników;
 - wzór ankiety ewaluacyjnej.
 17. Wykonawcy zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego z uczestników szkolenia w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Ubezpieczenie uczestników szkolenia ma być zawarte na odrębnej polisie ubezpieczeniowej zawierającej wyłącznie uczestników poszczególnego szkolenia.
 18. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie potwierdzoną za zgodność z oryginałem najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć.
 19. Nie później niż 3 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego szkolenia. W tym:
 - a. Dienne listy obecności uczestników szkolenia;



- b. Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych – **oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza**;
 - c. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - d. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
 - e. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 - f. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia.
 - g. **Nieodpłatnie** 1 egzemplarz kompletów materiałów szkoleniowych.
20. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie uczestników, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
- nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie,
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
21. Wykonawca, który zostanie wybrany przez Zamawiającego do realizacji więcej niż jednej części zamówienia zobowiązany jest na etapie realizacji zamówienia zapewnić możliwość organizacji szkoleń jednocześnie (w tym samym czasie) w różnych salach, a w związku z tym będzie musiał dysponować ilością sal odpowiadającą ilości części, na których realizację zostanie wybrany – sale te muszą spełniać wymagania postawione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pkt 5.2 ppkt 3.
22. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego szkolenia, a w szczególności: programu szkolenia, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami szkolenia, listy obecności uczestników, do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3.3 Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

Rozdział 4 Termin wykonania zamówienia

4.1 Wszystkie szkolenia stanowiące przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do **20 października 2014 roku**.

Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony przed podpisaniem umowy, w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.

- 4.2 Wszystkie szkolenia **zarówno w zakresie zajęć teoretycznych jak i praktycznych** muszą się odbyć **w Radomsku** w miejscu, do którego uczestnicy będą mogli z łatwością dotrzeć, w pomieszczeniach spełniających zasady bhp i p.poż.
- 4.3 Zajęcia teoretyczne w ramach każdego szkolenia muszą odbyć się w sali spełniającej wszystkie niżej wymienione wymagania:
- o powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika szkolenia,
 - wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu,
 - wyposażonej w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny,
 - oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej, wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku.
 - ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.
- 4.4 Wykonawca wskaże w treści Programu szkolenia dokładną lokalizację sali, w której mają odbywać się zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Rozdział 5

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

- 5.1 W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy oraz spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy.
- 5.2 O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:

1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

- posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2014 r. zgodnie przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r. poz.674 z późn. zm./

ponadto

- dla części 6 aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.

Ocena tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

2. Posiadania wiedzy i doświadczenia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

w zakresie Części nr 1-19 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże **dla każdej części osobno**, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat

przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi polegające na przeszkoleniu:

co najmniej 7 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia odpowiadające swojej tematyką oferowanym szkoleniom/kursom stanowiącym przedmiot danej części zamówienia z podaniem ilości osób przeszkolonych, dat wykonania zamówienia i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie.

oraz na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

3. Dysponowania potencjałem technicznym

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje salą spełniającą wszystkie niżej wymienione wymagania:

- powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m² na jednego uczestnika szkolenia;
- wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu;
- wyposażonej w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny,
- oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej, wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku;
- ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.

Ponadto w ramach:

Części nr 7, 8, 13 i 16 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje zestawami komputerowymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia (po 1 dla każdego uczestnika) o parametrach nie gorszych niż:

- RAM – min. 1024 MB;
- Procesor – min. 2,5 GHZ;
- Karta graficzna – min. 128 MB ram;
- Monitor – min. 17 cali lub laptop o matrycy min. 15 cali z myszą zewnętrzną;
- System operacyjny – min. Windows XP.

UWAGA: Zamawiający nie dopuszcza wersji oprogramowania „DEMO”.

Części nr 4 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje dla potrzeb złożenia oferty kasami fiskalnymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników (po 1 dla każdego uczestnika tj. Wykonawca winien wykazać, że dysponuje 3 kasami fiskalnymi). Zamawiający nie określa parametrów technicznych kas fiskalnych wskazywanych dla wykazania dysponowania potencjałem technicznym.

4. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje:

w zakresie Części nr 1-19

co najmniej 2 wykładowcami zajęć teoretycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi:

- wykształcenie wyższe;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej programowi szkolenia dla danej części zamówienia;
- a) co najmniej 2 wykładowcami zajęć praktycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi:
- wykształcenie wyższe bądź średnie;
 - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej programowi szkolenia dla danej części zamówienia;

Uwaga: Zamawiający dopuszcza, żeby te same osoby wykonywały funkcje wykładowców zajęć teoretycznych i wykładowców/instruktorów zajęć praktycznych pod warunkiem, że osoby łączące funkcje wykładowców teoretycznych i praktycznych będą spełniały postawione przez Zamawiającego w/w wymagania.

5. Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny.

5.3 Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, **w szczególności przedstawiając** w tym celu **pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów** na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

5.4 Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 6.1.2 oraz 6.1.3 SIWZ będzie stanowiło podstawę do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający sprawdzi z treści tych dokumentów i oświadczeń czy Wykonawca spełnia wszystkie w/w warunki.

Rozdział 6

Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego

6.1 Dokumenty oraz oświadczenia wymagane w postępowaniu

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w pkt 12.1 i formie określonej w Rozdziale 10 SIWZ:

6.1.1 Ofertę składającą się z:

1. wypełnionego formularza ofertowego o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **dodatek nr 1** do SIWZ;
2. dokumentów wymienionych w pkt 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5 niniejszej specyfikacji,

10

3. programu szkolenia wypełnionego z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatku nr 9 do SIWZ oraz wg wskazań zawartych w pkt 3.3 ppkt 3 SIWZ,
4. preliminarza kosztów wypełnionego osobno dla każdej części zamówienia z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatkach nr:
8a do SIWZ dla części nr 1, 8b do SIWZ dla części nr 2, 8c do SIWZ dla części nr 3, 8d do SIWZ dla części nr 4, 8e do SIWZ dla części nr 5, 8f do SIWZ dla części nr 6, 8g do SIWZ dla części nr 7, 8h do SIWZ dla części nr 8, 8i do SIWZ dla części nr 9, 8j do SIWZ dla części nr 10, 8k do SIWZ dla części nr 11, 8l do SIWZ dla części nr 12, 8ł do SIWZ dla części nr 13, 8m do SIWZ dla części nr 14, 8n do SIWZ dla części nr 15, 8o do SIWZ dla części nr 16, 8p do SIWZ dla części nr 17, 8r do SIWZ dla części nr 18, 8s do SIWZ dla części nr 19.

6.1.2 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt 5.2:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 2 do SIWZ,
- 2) 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 ich wartości, przedmiotu, ilości osób przeszkolonych, dat wykonania i odbiorców oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 4 do SIWZ. Zamawiający nie żąda informacji o usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie.
- 3) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 5 do SIWZ,
- 4) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – złożone w treści wykazu osób stanowiącego dodatek nr 5 do SIWZ,
- 5) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 6 do SIWZ,

6.1.3 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia wykonawcy:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 3 do SIWZ,
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem**

terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wymienione w ppkt.1);

- 3) 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 podatkowego, **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**,
- 4) 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**;

6.1.4 W zakresie potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom przez Zamawiającego Wykonawca złoży:

Oświadczenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego np. w treści formularza ofertowego w pkt 3.

6.1.5 Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej zgodnie z art. 26 ust. 2d ustawy:

- 1) Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 10 do SIWZ

Albo

- 2) Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej wraz z listą podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 11 do SIWZ

6.2 Oferta wspólna

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

- 1) Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia **Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) Oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
 - a) postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy;
 - b) wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby;
 - c) ustanowionego **Pełnomocnika** oraz zakres jego umocowania;
- 3) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez

osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców.

- 4) Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.3 SIWZ musi złożyć **osobno** każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 5) W odniesieniu do warunków określonych w pkt. 5.3 SIWZ wymagania te mogą być spełnione wspólnie przez wykonawców składających ofertę wspólną (nie musi ich spełniać każdy z wykonawców składających ofertę wspólną osobno);
- 6) Oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzone na załączonych do SIWZ wzorach, składa i podpisuje w imieniu wszystkich Wykonawców **Pełnomocnik** wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 7) Wszystkie **kserokopie dokumentów** załączone do oferty muszą być **opisane „za zgodność z oryginałem”** i **podpisane** przez **Pełnomocnika**;
- 8) Wszelka korespondencja prowadzona będzie przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w formularzu ofertowym.
- 9) Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.3 Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

6.3.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.3 ppkt 2,3,4 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
- b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu,

6.3.2 Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 lit. b powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.3.3 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.3.1 SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Postanowienia pkt 6.3.2 niniejszej SIWZ stosuje się odpowiednio.

Rozdział 7

Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

- 7.1 Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
- 7.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 7.3 Zamawiający wymaga, aby wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. (dalej zbiorczo Korespondencja) były kierowane pisemnie na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko
tel. (44) 683-28-85, fax (44) 683-28-55
Znak sprawy: 3411/2-3/14**

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podany znak sprawy.

- 7.4 Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują Korespondencję faksem, **każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.**
- 7.5 Korespondencję przekazaną Zamawiającemu za pomocą faksu uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego na adres, podany w pkt. 7.3 SIWZ, przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 7.6 Oferty muszą być złożone w formie pisemnej.
- 7.7 Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami jest: Marcin Dudek tel. nr 781 698 742 i Agnieszka Małek tel. (044) 683 28 85 wew. 28.

Rozdział 8 Wymagania dotyczące wadium

Oferta nie musi być zabezpieczona wadium.

Rozdział 9 Termin związania ofertą

Termin związania ofertą – 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.

Rozdział 10 Opis sposobu przygotowywania ofert

- 10.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 10.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.3 Oferta oraz wszelkie dokumenty wymagane w niniejszej specyfikacji muszą spełniać następujące wymogi:
 - a) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, np. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką,
 - b) formularz ofertowy i wszystkie załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane - za podpisane uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez

14



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej,
- c) w przypadku, gdy Wykonawcę lub podmiot trzeci, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub podmiotu trzeciego. Pełnomocnictwo to musi być załączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,
- d) pozostałe oświadczenia i dokumenty (inne niż wymienione w pkt. 6.2 ppkt 2 oraz pkt. 10.3 lit. b, c, e i f SIWZ) należy załączyć w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego Wykonawcy oraz muszą być one sporządzone w języku polskim, chyba że specyfikacja stanowi inaczej,
- e) dokument potwierdzający, że wykonawca będzie dysponował zasobami podmiotu trzeciego niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności pisemne zobowiązanie tego podmiotu, o którym mowa w pkt. 5.4 SIWZ należy załączyć w formie oryginału,
- f) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, na których zasobach Wykonawca polega, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
- 10.4 Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 10.5 Określone w Rozdziale 6 SIWZ dokumenty składające się na ofertę, zaleca się zaparafować własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 10.6 Dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie musi być poświadczone przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy.
- 10.7 Zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty, przy czym Wykonawca może nie numerować stron nie zapisanych.
- 10.8 We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa (firma), adres lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 10.9 W przypadku, gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczna zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.
- Wykonawca **nie może zastrzec** informacji podawanych podczas otwarcia ofert, tj. nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny i terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 86 ust. 4 ustawy).



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym opakowaniu (np. kopercie) z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

10.10 Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie). **Opakowanie** powinno być oznakowane jako „OFERTA” oraz opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz **pieczęcią firmową Wykonawcy** (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego **nazwę, adres, numer telefonu oraz faksu**. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem, bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

10.11 Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko**

10.12 Na opakowaniu powinien znajdować się napis:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomsko” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. część nr”

NIE OTWIERAĆ PRZED 07.07.2014 r. godz. 9.30.

10.13 W przypadku oferty wspólnej należy na opakowaniu wymienić z nazwy z określeniem **adresu siedziby – wszystkich Wykonawców** składających ofertę wspólną z zaznaczeniem **Pełnomocnika**.

10.14 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.

10.15 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.

10.16 Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak złożona oferta tj. w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (np. kopercie) z dopiskiem „ZMIANA” (pozostałe oznakowanie wg pkt 10.11).

10.17 Opakowanie oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostanie otwarte na sesji publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

10.18 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na opakowaniu (np. kopercie) „WYCOFANIE”.

10.19 Opakowanie oznakowane „WYCOFANIE” będzie otwierane na sesji publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Opakowanie z ofertami, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.

10.20 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.



Rozdział 11

Opis sposobu udzielania wyjaśnień oraz modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- 11.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wnioski o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert określonego w pkt 12.1 niniejszej SIWZ.
- 11.2 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ., lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
- 11.3 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ.
- 11.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazał specyfikacje istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania; treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści także na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl> (na której została zamieszczona specyfikacja).
- 11.5 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.
- 11.6 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści ją na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl>. Każda wprowadzona zmiana stanie się częścią SIWZ.
- 11.7 Jeżeli w postępowaniu zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej
- 11.8 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści ją na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl> Pkt 11.7 niniejszej SIWZ stosuje się odpowiednio.

Rozdział 12



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 12.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko (budynek A, piętro I) nie później niż **do dnia 07.07.2014 r. do godz. 9⁰⁰**
- 12.2 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
- 12.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi dnia **07.07.2014 r. o godz. 9³⁰** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko budynek A.
- 12.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniossek.

Rozdział 13

Opis sposobu obliczenia ceny

- 13.1 Przed obliczeniem ceny oferty Wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zwłaszcza z Rozdziałami 3, 4, 13 i 19.
- 13.2 Wykonawca uwzględniając wszystkie wymagania, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w zaproponowanych cenach uwzględnić wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, dopełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawnych, umowy, specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 13.3 Wykonawca przygotowuje preliminarz kosztów, w którym podaje ceny za poszczególne usługi, tj. ceny brutto za: zajęcia praktyczne, teoretyczne, egzaminy, badania lekarskie, psychologiczne (jeżeli są wymagane w ramach szkolenia), materiały dydaktyczne, biurowe oraz służące do zajęć praktycznych, a także dodatkowe materiały które staną się własnością uczestników szkoleń, catering, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Podaje również cenę brutto jednej osobogodziny szkolenia, cenę brutto za jednego uczestnika oraz łączny koszt brutto szkolenia. Wskazane ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.
Łączny koszt brutto szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby uczestników i ceny za jednego uczestnika podanej w poz. „Ogółem koszt szkolenia” preliminarza – tak obliczoną cenę Wykonawca podaje w formularzu ofertowym i będzie ona stanowiła cenę, którą Zamawiający będzie brał pod uwagę podczas oceny ofert.
- 13.4 Ceny jednostkowe podane w poszczególnych pozycjach preliminarza pozostają stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres realizacji zamówienia.
- 13.5 Wykonawca w formularzu ofertowym podaje:

a) cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla każdej części osobno.

Uwaga: Ilości uczestników szkoleń podane w ramach każdej części zamówienia w Rozdziale 19 są ilościami maksymalnymi i mogą się zmniejszyć. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za przeszkolenie jedynie faktycznej ilości uczestników, Wykonawcy nie

18



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w związku ze zrealizowaniem usługi dla mniejszej ilości uczestników. Cena ofertowa za zrealizowanie zamówienia **jest jedynie wartością służącą do porównania ofert**. Rozliczenia za wykonaną usługę będą dokonywane w oparciu o stawki jednostkowe w odniesieniu do faktycznej liczby osób, wobec których zrealizowano dany rodzaj usługi.

- 13.6 Dla porównania ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto **za wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie każdej części osobno**.
- 13.7 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami (art. 91 ust. 3a ustawy).
- 13.8 Wszystkie wartości podane w formularzu ofertowym powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 385) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.).
- 13.9 Zamawiający nie dopuszcza podawania cen ofertowych w walutach obcych.
- 13.10 Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, poprawi w ofercie:
- a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

Rozdział 14

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

14.1 Kryteria oceny ofert i znaczenie tych kryteriów:

Część nr: 1-19

Cena - 100%

14.2 Sposób oceniania ofert:

Część nr: 1-19

kryterium cena:

w kryterium cena w którym Zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik (cena), zostanie zastosowany następujący wzór:

$$\text{Liczba zdobytych punktów} = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times \text{waga kryterium } \mathbf{100\%}$$

Gdzie:

C_n – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych

C_b – cena oferty badanej

100 – wskaźnik stały

100 % – procentowe znaczenie kryterium ceny

Liczba punktów, którą można uzyskać dla każdej części oddzielnie w ramach kryterium cena obliczona zostanie przez podzielenie ceny najniższej z ofert przez cenę ocenianej oferty i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 punktów i wagę kryterium, którą ustalono na 100%.

- 14.3 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 14.4 Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie kryterium ceny. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w powyższych kryteriach otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.
- 14.5 Zamawiający zastosuje zaokrąglanie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

Rozdział 15

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

- 15.1 Wybranemu wykonawcy, zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy. Termin zawarcia umowy może ulec zmianie w przypadku skorzystania przez któregoś z Wykonawców ze środków ochrony prawnej. O nowym terminie zawarcia umowy wybrany Wykonawca zostanie poinformowany.
- 15.2 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.
- 15.3 Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu o którym mowa w rozdziale 3 pkt 3.3 ppkt 14.

Rozdział 16

Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 17

Istotne dla stron postanowienia umowy

- 17.1 Wszystkie istotne postanowienia umowy wraz z wysokością kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz ze szczegółowym zakresem obowiązków Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym **dodatek nr 7** do niniejszej SIWZ. W związku z możliwością składania ofert częściowych postanowienia dotyczące opisu przedmiotu umowy zostaną przekopiowane z zawartego w SIWZ opisu przedmiotu zamówienia do umowy odpowiednio dla danej części zamówienia.
- 17.2 Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, stanowiącego dodatek do niniejszej SIWZ, oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Postanowienia umowy ustalone we wzorze nie podlegają zmianie przez Wykonawcę. Przyjęcie przez Wykonawcę postanowień wzoru umowy stanowi jeden z warunków ważności oferty.
- 17.3 Zamawiający zastrzega możliwość istotnej zmiany umowy, warunki takiej zmiany zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym **dodatek nr 7** do niniejszej SIWZ.

Rozdział 18

Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia

- 18.1 Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.
- 18.2 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu.

Część II

Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Rozdział 19

Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

- 19.1 Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Część 1– Szkolenie „Wizaż i stylizacja paznokci”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 6 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować minimum **130 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (jedną książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

5. Zakres tematyczny szkolenia

- Przygotowanie stanowiska pracy
- Zasady dezynfekcji w salonie BHP pracy
- Budowa paznokcia naturalnego
- Choroby paznokci
- Manicure metodą biologiczną i czązkową. Spa i wellness dłoni
- Nauka profesjonalnego malowania płytki paznokcia
- Wzornictwo tradycyjne za pomocą lakierów
- Masaż dłoni i zabiegi pielęgnacyjne
- Nakładanie żelu/akrylu metodą tradycyjną i światło utwardzalną
- Nakładanie żelu/akrylu (french permanentny)
- Zabieg uzupełniający
- Wzmocnienie naturalnych paznokci (żel, akryl)
- Usuwanie paznokci żelowych
- Reperacja złamanych i naderwanych paznokci
- Przedłużanie paznokci:
 - a) rodzaje tipsów, dopasowywanie i opracowanie
 - b) rodzaje szablonów i ich wykorzystanie w modelowaniu paznokci
- Naklejanie naklejek, cyrkonii
- Aplikacja brokatu, bulionów, cekinów



- Podstawowe informacje z zakresu budowy twarzy.
- Kształty twarzy i jej poszczególne elementy (nos, oczy, usta).
- Omówienie poszczególnych kosmetyków oraz przyborów do makijażu.
- Korekty twarzy i jej poszczególnych elementów.
- Techniki kamuflażu, modelowanie twarzy.
- Światłocienie, jako podstawowa zasada "pracy z twarzą"
- Techniki makijażu oka: -„cień banana”
- Makijaż dzienny
- Makijaż wieczorowy/fantazyjny
- Makijaż ślubny
- Makijaż „smoky eyes”

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 2 – Szkolenie „Fryzjer”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 11 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować minimum **160 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.



Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczanego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

- Zasady BHP, dezynfekcja i sterylizacja
- Organizacja pracy w salonie fryzjerskim
- Choroby zawodowe
- Historia sztuki fryzjerskiej
- Standardowe wyposażenie salonu fryzjerskiego
- Profesjonalne stanowiska pracy
- Specyfikacja zawodu fryzjerskiego: jak szukać pracy, przegląd salonów fryzjerskich
- Produkty fryzjerskie: przegląd produktów odnośnie ceny, jakości, zaopatrzenia w detalu i w hurcie
- Powierzchnia włosów
- Wewnętrzna budowa włosów, choroby
- Rodzaje włosów – właściwości
- Budowa i funkcje skóry głowy
- Określanie jakości i stanu włosów
- Rodzaje uszkodzeń, zmiany
- Diagnoza stanu włosów i skóry głowy
- Nieprawidłowości i uszkodzenia skóry głowy i włosów
- Mycie włosów i masaż skóry głowy
- Nakładanie odżywki i preparatów pielęgnacyjnych
- Kontakt z klientem - powitanie klienta, wywiad, diagnoza, porada
- Psychologia pracy
- Analiza kształtów twarzy i głowy
- Dobór fryzury do kształtu twarzy
- Omówienie narzędzi fryzjerskich
- Typy i style fryzur
- Formy i linie fryzury
- Geometryczne elementy stylizacji
- Linie profilu, kontury
- Symetria i asymetria
- Podział głowy na sekcje
- Podstawowe linie fryzury: profile, symetrie i asymetrie
- Strzyżenie włosów długich, średnich i krótkich
- Cięcie "na tępo"
- Punktowanie
- Strzyżenie niestopniowane
- Cieniowanie
- Zdejmowanie objętości z końcówek (sleeding, efilage)
- Pikowanie
- Separowanie
- Stopniowanie
- Strzyżenie nożem chińskim
- Strzyżenie męskie
- Strzyżenie maszynką elektryczną



- Trwała zmiana kształtu włosów
- Rodzaje preparatów do trwałej ondulacji
- Techniki nawijania włosów
- Przeprowadzenie zabiegu trwałej ondulacji
- Ondulacja częściowa
- Ondulacja końcówek i odrostów
- Naturalne kolory włosów
- Analiza kolorystyczna
- Kolory podstawowe, pochodne, dopełniające
- Porada kolorystyczna
- Omówienie preparatów do koloryzacji
- Utlenianie, tonowanie, farbowanie
- Odbarwianie włosów
- Procesy zachodzące we włosie podczas farbowania
- Rozjaśnianie włosów
- Przyciemnianie włosów
- Neutralizacja włosów
- Technika farbowania włosów siwych
- Koloryzacja powierzchniowa
- Technika nakładania farby
- Technika nakładania baleyage, metoda światłocienia, makijaż włosów, flash, refleksy, koloryzacja zmywalna
- Farbowanie odrostów
- Omówienie preparatów do stylingu
- Modelowanie, suszenie bez użycia szczotki
- Modelowanie tradycyjne i modelowanie na prosto
- Nawijanie włosów na wałki: metoda klasyczna, metoda dostosowana do kształtu fryzury, częściowe, końcówek, nawijanie spiralne
- Upinanie, modelowanie, tapir, koki, anglezy
- Fryzura ślubna
- Stylizacja na pokaz mody, do sesji zdjęciowej
- Układanie fal
- Tapirowanie
- Warkocze, fantazyjne upięcia z włosów długich i krótkich

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały. Uczestnicy szkolenia powinni mieć również zakupioną odzież ochronną.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (jedną książkę o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia



Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 3– Szkolenie „Kucharz małej gastronomii”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 4 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Program szkolenia składać się będzie ze **177 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia w tym:

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Organizacja produkcji gastronomicznej. Proces technologiczny produkcji potraw i jego etapy. Układ funkcjonalny zakładu gastronomicznego.	8.0
BHP, zasady bezpieczeństwa żywności HACCP	8.0
Szkolenie z zakresu minimum sanitarnego	8.0
Proces gotowania	3.0





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Proces smażenia	3.0
Proces duszenia	3.0
Proces pieczenia i grillowania	3.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa gotowanego	2.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa smażonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa duszonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z mięsa pieczonego	2.0
Sporządzanie potraw na zamówienie	2.0
Przechowywanie mięsa	4.0
Techniki sporządzania potraw gotowanych z drobiu	2.0
Techniki sporządzania potraw z drobiu pieczonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z drobiu smażonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z drobiu duszonego	2.0
Techniki sporządzania potraw z dzikiego ptactwa	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb gotowanych	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb smażonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb duszonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z ryb pieczonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z rybnej masy mielonej	2.0
Ocena towaroznawcza z ryb	4.0
Techniki sporządzania potraw z podrobów gotowanych	2.0
Techniki sporządzania potraw z podrobów smażonych	2.0
Techniki sporządzania potraw z podrobów duszonych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych gotowanych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych smażonych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych duszonych	2.0
Techniki sporządzania potraw półmięśnych pieczonych i zapiekanych	2.0
Sporządzanie sosów gorących	2.0
Sporządzanie sosów zimnych	2.0
Ocena towaroznawcza sosów zimnych i gorących	4.0
Sporządzanie deserów nie zestalonych	2.0
Sporządzanie deserów zestalonych na zimno	2.0
Sporządzanie deserów zestalonych na gorąco	2.0
Sporządzanie napojów gorących	2.0
Sporządzanie napojów zimnych	2.0
Przygotowywanie naczyń, urządzeń i naczyń do deserów i napoi	2.0
Sporządzanie zakąsek z warzyw	2.0
Sporządzanie zakąsek z sera	2.0
Sporządzanie zakąsek z jaj	2.0
Sporządzanie zakąsek z mięsa i wędliny	2.0
Sporządzanie zakąsek z drobiu	2.0
Sporządzanie zakąsek z ryb	2.0
Sporządzanie zakąsek z podrobów	2.0
Sporządzanie sosów do zakąsek	2.0
Dekoracja i przechowywanie zakąsek	2.0
Dobór narzędzi i urządzeń do przechowywania i podawania zakąsek	3.0
Dieta podstawowa lekkostrawna	4.0
Dieta bogatobiałkowa – wysokobiałkowa	4.0
Dieta małowłuszczowa - niskowłuszczowa z ograniczoną ilością błonnika	4.0
Wybrane zagadnienia z żywienia dietetycznego	8.0





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Surowce do sporządzania potraw dietetycznych i ich ocena jakościowa	4.0
Przygotowanie potraw z kuchni staropolskiej	4.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni węgierskiej	2.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni rosyjskiej	2.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni włoskiej	2.0
Sporządzanie wybranych potraw z kuchni francuskiej	2.0
Charakterystyka potraw z różnych kultur	2.0
Techniki przygotowania uroczystego obiadu	2.0
Przygotowanie przyjęcia weselnego	2.0
Przygotowanie bankietu i stołu angielskiego	2.0
Techniki przygotowania śniadania okolicznościowego	2.0
Organizacja przyjęcia	2.0

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, miejsce zorganizowania zajęć praktycznych

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń: materiały, surowce (minimum: stół produkcyjny do przygotowania potraw, kuchenka gazowa, elektryczna, mikrofalowa, zlewozmywak z dostępem do zimnej i ciepłej wody, pojemnik na odpadki, wagi, roboty, miksery, miski i pojemniki, garnki z pokrywkami, patelnie, zestaw noży i desek do krojenia, drobny sprzęt, zastawa do podawania potraw: talerze płytke, głębokie i deserowe, zakąskowe, sztućce, szkło do deserów i napojów, zestaw bielizny stołowej, środki ochrony indywidualnej, instrukcje obsługi maszyn i urządzeń, apteczka). Powinny być zakupione materiały ochronne: m. in. biały fartuch, rękawiczki jednorazowe itp.

Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w punktach gastronomicznych na terenie miasta Radomska takich jak np. bar, restauracja, stołówka szkolna, zakładowa z wyjątkiem barów szybkiej obsługi.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt badań lekarskich oraz wydania książeczki dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych. Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu – książeczek dla celów sanitarno-epidemiologicznych.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie

28



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 4 – Szkolenie „Kasjer handlowy z obsługą kasy fiskalnej”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 3 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **128 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Bezpieczeństwo i higiena pracy w obiekcie handlowym.	2.0
Bhp przy urządzeniach elektrycznych.	2.0
Ochrona przeciwpożarowa.	3.0
Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku	3.0
Budowa i obsługa kasy.	4.0
Programowanie kasy Posnet.	10.0
Programowanie kasy Optimus IC.	10.0
Programowanie kasy Elzab.	10.0
Programowanie kasy Sharp.	10.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Posnet.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Posnet.	8.0
Drukowanie raportów na kasie Posnet.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków.	5.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Optimus IC.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Optimus IC.	8.0





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Drukowanie raportów na kasie Optimus IC.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków	5.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Elzab.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Elzab.	8.0
Drukowanie raportów na kasie Elzab.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków	5.0
Rozpoczęcie pracy na kasie Sharp.	2.0
Sprzedaż towarów na kasie Sharp .	10.0
Drukowanie raportów na kasie Sharp.	3.0
Wystawianie faktur i rachunków.	5.0

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji kasę fiskalną

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, miejsce zorganizowania zajęć praktycznych

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Części 5 – Szkolenie „Bukieciarz”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 6 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Należy przedstawić program wszystkich zajęć obejmujący **180 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Faza zbioru roślin i przygotowanie do suszenia	3.0
Technika suszenia roślin metodą zielarską i ich przechowywanie	6.0
Dobór gatunków roślin i przygotowanie do suszenia metodą zielnikową	2.0
Technika suszenia roślin metodą zielnikową i przechowywanie utrwalonych roślin	6.0
Przygotowanie roślin i desykantów	6.0
Technika utrwalania roślin metodą glicerynową	3.0
Dobór materiałów do dekoracji pogrzebowych	4.0
Wieniec obręczowy - technika wykonania	10.0
Wieniec poduszkowy - technika wykonania	10.0
Wieniec rzymski	10.0
Wiązanki pogrzebowe - rodzaje i technika wykonania	10.0
Technika wykonania poduszki	8.0
Dekoracje w kształcie serca i krzyża	5.0
Rodzaje wiązanek ślubnych i zasady układania roślin	6.0
Materiał roślinny i materiały pomocnicze do wiązanek ślubnych	2.0
Wiązanka biedermajerowska	8.0
Wiązanka spływająca	10.0
Wiązanki fantazyjne	10.0
Dobór gatunków roślin do wianka	1.0
Technika wykonania wianka i wiązanek komunijnej	5.0
Zasady doboru kwiatów do kompozycji	2.0
Technika układania kwiatów w ręku	14.0
Zasady układania kwiatów w naczyniach	2.0





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Technika układania kwiatów w naczyniach	15.0
Stroiki na Boże Narodzenie	10.0
Girlanda i wianek na Boże Narodzenie	12.0

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

Każdy z uczestników musi zostać wyposażony w materiał florystyczny (kwiatki, zielen) zapewniający swobodne, indywidualne wykonanie wiązanek wieńców – wszystkich kompozycji kwiatowych przewidzianych programem szkolenia. Ponadto każdy z uczestników szkolenia musi zostać wyposażony w materiał florystyczny tj. gąbki, druty, wstążki, rafie, kleje, podkłady, ratan, sznurki, sizal, faszyna, konstrukcje, papier, flizelina, wazon, donice oraz inne trwałe akcesoria florystyczne.

Zamawiający dopuszcza użycie surowców sztucznych wyłącznie w zakresie realizacji programu dotyczącego komponowania wiązanek pogrzebowych.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 6 – Kurs prawa jazdy kat. B

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 9 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Szkolenie winno obejmować 60 godzin dydaktycznych w tym 30 godzin teoretycznych i 30 godzin praktycznych. Zajęcia praktyczne mogą trwać 2 godziny dziennie przez pierwsze 4 spotkania, kolejne natomiast do 3 godzin dziennie. Zajęcia teoretyczne max 8 godz. dziennie. Godzina szkolenia teoretycznego równa się 45 minutom, a szkolenia praktycznego 60 minutom.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczanego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z Rozporządzenie Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 13 lipca 2012r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz. U. z 2012r. nr 0 poz. 1019). Ma ono za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu państwowego z zakresu prawa jazdy kat. B. Ponadto Wykonawca obowiązany jest prowadzić dokumentację kursu zgodnie z przepisami w/w rozporządzenia, a następnie przekazać ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zamawiającemu nie później niż 7 dni od zakończenia kursu.

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć każdego uczestnika w aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. B.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu, koszt wszystkich wymaganych badań lekarskich, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu państwowego (tylko pierwsze podejście do egzaminu bez poprawek).

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 7 – Szkolenie „Księgowość dla MŚP z wykorzystaniem komputera”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 6 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **180 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej

Małe i średnie przedsiębiorstwa

Czas

8.0

34



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Podstawy prawne i zasady prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach	6.0
Dokumentacja przyjętych zasad prowadzenia rachunkowości w małych i średnich przedsiębiorstwach	12.0
Podstawowe zasady otwierania, prowadzenia i zamykania ksiąg rachunkowych w małych i średnich przedsiębiorstwach	16.0
Dokumentacja zasad prowadzenia rachunkowości przy użyciu komputera	8.0
Zasady sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych w małych i średnich przedsiębiorstwach	16.0
Charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów trwałych	10.0
Charakterystyka i ewidencja księgowa aktywów obrotowych	10.0
Charakterystyka i ewidencja księgowa kosztów i przychodów	10.0
Podatkowa księga przychodów i rozchodów w przedsiębiorstwie	16.0
Kapitały w przedsiębiorstwie	8.0
Zamknięcie ksiąg rachunkowych w przedsiębiorstwie	12.0
Współpraca przedsiębiorstwa z ZUS za pośrednictwem programu "PŁATNIK"	16.0
Wykorzystanie programów komputerowych w zakresie ewidencji księgowej w małych i średnich przedsiębiorstwach	32.0

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiący dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 8 – Szkolenie „Kurs magazynier - hurtownik wraz z komputerową obsługą sklepu i magazynu”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 6 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **145 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce handlowej	2.0
Bhp przy transporcie ręcznym i mechanicznym	2.0
Bhp przy urządzeniach elektrycznych	2.0
Ochrona przeciwpożarowa	2.0
Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku	2.0
Udzielanie pierwszej pomocy przy oparzeniach, odmrożeniach, zatruciach	2.0
Odpowiedzialność materialna pracownika magazynowego	2.0
Dokumentacja organizacji magazynu	2.0
Sposoby rozmieszczenia towarów w magazynie	3.0
Proces magazynowy w magazynach kompletacyjnych	3.0
Systemy kompletacji	2.0
Znakowanie ładunków kodami kreskowymi	2.0
Odbiór ilościowy i jakościowy	2.0
Gospodarka opakowaniami w magazynach	2.0





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Zasady właściwego przechowywania towarów	2.0
Instalacje w budynkach magazynowych	2.0
Urządzenia do składowania	2.0
Magazynowe środki transportu	2.0
Pomocnicze urządzenia magazynowe	2.0
Czynniki wpływające na przechowywanie towarów	2.0
Zmiany zachodzące w przechowywanych towarach	2.0
Szkodniki magazynowe	2.0
Ubytki towarowe	2.0
Budowa i obsługa drukarki fiskalnej	2.0
Drukowanie raportów	2.0
Konfiguracja programu	6.0
Korzystanie z funkcji opcji zakup	8.0
Korzystanie z funkcji opcji sprzedaż	8.0
Wykorzystanie funkcji opcji magazyn	8.0
Konfiguracja programu	6.0
Sporządzanie dokumentów zakupu, zamówień do dostawcy i rozliczanie zobowiązań finansowych	5.0
Sporządzanie dokumentów sprzedaży, zamówień od klienta i rozliczanie należności finansowych	5.0
Sporządzanie dokumentów korygujących zakupu i sprzedaży	5.0
Sporządzanie dokumentów przyjęcia magazynowe, wydania magazynowe, przesunięcia międzymagazynowe	5.0
Przeprowadzanie inwentaryzacji	5.0
JS-24 (patrz JM-04)	2.0
JS-25 (patrz JM-04)	2.0
Administrowanie programem	6.0
Przyjmowanie towarów do magazynu, określanie zapotrzebowania na towary, sporządzanie zamówień do kontrahentów	6.0
Wystawianie dokumentów sprzedaży	6.0
Gospodarka magazynowa	6.0
Budowa i obsługa drukarki fiskalnej.	2.0
Drukowanie raportów	2.0

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych

37



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 9 – Szkolenie „Przedstawiciel handlowy - sprzedawca”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 5 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować minimum **30 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Zakres obowiązków przedstawiciela handlowego (2h)

Reklama, promocja i dystrybucja (3h)

Pozyskanie klienta, utrzymywanie kontaktów handlowych (5h)





Techniki i etapy sprzedaży. Sprzedaż w terenie (6h)
Organizowanie dostaw towarów do klientów (1h)
Marketing wystawienniczy (4h)
Psychologia sprzedaży (5h)
Obiekcje (4h)

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 10 – Szkolenie „Operator obrabiarek sterowanych numerycznie CNC”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 6 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować minimum **140 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.





Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczanego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

BUDOWA OBRABIAREK STEROWANYCH NUMERYCZNIE

- Charakterystyka obrabiarek sterowanych numerycznie
- Osie sterowane numerycznie
- Odmiany konstrukcyjne obrabiarek sterowanych numerycznie:
 - Tokarki NC
 - Frezarki NC-
 - Centra obróbkowe
 - Szlifierki NC/CNC
 - Inne obrabiarki sterowane numerycznie
- Punkty charakterystyczne obrabiarki
- Układy sterowania numerycznego CNC
- Korpusy i prowadnice
- Zespoły napędowe
- Układy pomiaru położenia i przemieszczenia
- Urządzenia do wymiany narzędzi

ZAKRES NIEZBĘDNYCH PODSTAWOWYCH WIADOMOŚCI

- Podstawy rysunku technicznego
 - Rzutowanie
 - Zasady wymiarowania
 - Tolerancje wymiarów
 - Oznaczanie chropowatości
 - Oznaczenia tolerancji kształtu i położenia
- Matematyczne podstawy opisu geometrycznego
- Dokumentacja techniczna
- Ustalanie baz obróbkowych
- Podstawowe metody obróbki skrawaniem
 - Toczenie
 - Frezowanie
- Narzędzia skrawające
 - Geometria ostrza i jej wpływ na obróbkę
 - Materiały narzędziowe
 - Oznaczenia kodowe narzędzi skrawających według ISO
- Parametry skrawania

PODSTAWY PROGRAMOWANIA OBRABIAREK STEROWANYCH NUMERYCZNIE ISO

- Komputerowe sterowanie numeryczne
- Wprowadzenie do programowania
- Struktura programu sterującego
 - Nazwa programu i podprogramu
 - Symbole stosowane w programie sterującym
 - Kolejność słów w bloku
 - Parametry
 - Operacje arytmetyczne
 - Funkcje





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

- Podprogramy
 - Programowanie podstawowych funkcji przygotowawczych
 - Programowanie funkcji związanych z narzędziem i jego wymiarami
 - Punkty charakterystyczne narzędzi
 - Budowa rejestrów narzędziowych
 - Programowanie narzędzia
 - Programowanie z użyciem korekcji promieniowej i korekcji długości narzędzia
 - Cykle stałe
 - Cykle stałe dla toczenia
 - Cykle stałe dla frezowania
 - Programowanie funkcji prędkości obrotowej
 - Programowanie funkcji pomocniczych
- PRZYGOTOWANIE DO OBRÓBKI ORAZ DIAGNOSTYKA PROCESU SKRAWANIA**
- Podstawowe czynności obsługowe układu sterowania
 - Charakterystyka pulpitu układu sterowania
 - Wprowadzanie i wyprowadzanie danych w układach CNC
 - Symulacja obróbki
 - Uzbrojenie obrabiarki
 - Uchwyty narzędziowe
 - Uchwyty przedmiotowe
 - Stoły obrotowe i obrotowo-podziałowe
 - Przykład określania punktu zerowego przedmiotu obrabianego
 - Metody określania wymiarów narzędzia
 - Zużycie i uszkodzenie narzędzi
 - Metody pomiaru przedmiotu obrabianego
 - Pomiary w trakcie obróbki
 - Pomiary z zastosowaniem sondy pomiarowej
 - Podstawowe przyrządy miernictwa warsztatowego

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom zajęć praktycznych dostęp do maszyn: tokarki, frezarki, szlifierki itp. oraz wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu oraz transportu, noclegu i wyżywienia w przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem miasta Radomska.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie



z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 11 – Szkolenie „Obsługa stacji paliw płynnych”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 2 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować minimalnie **50 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

- Przyjmowanie i dokumentowanie dostaw towarów w stacji paliw Magazynowanie towarów w stacji paliw zgodnie z obowiązującymi przepisami Wykonywanie ilościowej i jakościowej kontroli towarów przeznaczonych do sprzedaży w stacji paliw
- Wykonywanie prac związanych z obsługą klientów stacji paliw Inkasowanie należności transakcji finansowych, zabezpieczenie utargu
- Obsługiwanie urządzeń technicznych stosowanych w stacji paliw (np. myjnia, kompresor, dystrybutor paliwa)
- Informowanie klientów o ofercie sprzedażowej, stosowanie określonych metod i form prezentacji towarów
- Realizowanie i przestrzeganie procedur dotyczących przyjmowania i rozpatrywania reklamacji w stacji paliw Wykonywanie prac porządkowych na terenie stacji paliw
- Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska, HACCP i wymaganiami ergonomii
- Przyjmowanie dostaw towarów, przygotowywanie ich do sprzedaży i eksponowanie w stacji paliw
- Prowadzenie sprzedaży paliw, towarów handlowych i usług w stacji paliw Kompetencje społeczne

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 12 – Szkolenie „Technolog robót wykończeniowych”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 4 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **130 godzin dydaktycznych** (20 godzin teoretycznych i 110 godzin praktycznych, godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.





4. Zakres tematyczny szkolenia

szkolenie bhp
maszynoznawstwo
podstawy glazurnictwa
podstawy posadzkarstwa
podstawy murarstwa i tynkarstwa
podstawy brukarstwa
materiałoznawstwo
kalkulacja kosztów
projektowanie pomieszczeń
technologia szpachlowania i malowania pomieszczeń
technologia montażu sufitów podwieszanych lekkich
technologia montażu ścianek działowych
technologia montażu stolarki okiennej i drzwiowej
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE:

- Przygotowanie powierzchni,
- Układanie glazury i posadzki,
- Murarstwo,
- Tynkowanie
- Brukarstwo
- Szpachlowanie i malowanie ścian,
- Montaż ścianek działowych i sufitów podwieszanych,
- Montaż okien i drzwi
- Montaż paneli podłogowych i wykładzin

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

W cenie szkolenia winien być zapewniony dla każdego uczestnika pakiet do ćwiczeń praktycznych. Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt, jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia zajęć praktycznych materiały w ilości i asortymencie umożliwiającym wykonanie zajęć praktycznych przez każdego uczestnika szkolenia na każdym zajęciach z danej tematyki.

Koszt materiałów oraz ich zakup wykorzystanych do realizacji zajęć praktycznych należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.

Wykonawca wyposaży uczestników w materiały ochronne: m. in. rękawice itp.

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również kolorowe czasopismo, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 13 – Szkolenie „Kurs komputerowy ECDL”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 7 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **40 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych

Użytkowanie komputerów

Przetwarzanie tekstów

Arkusze kalkulacyjne

Bazy danych

Grafika menedżerska i prezentacyjna

Przeglądanie stron internetowych i komunikacja

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu, egzaminu zewnętrznego.

Realizator zapewnia uczestnikowi jednokrotną możliwość przystąpienia do egzaminu umożliwiającego uzyskanie certyfikatu ECDL (Base/Core)

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 14 – Kurs obsługi wózka jezdniowego z napędem silnikowym i z bezpieczną wymianą butli

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 2 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Szkolenie winno obejmować **67 godzin dydaktycznych**. Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy



użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym, to ma za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu przed komisją UDT.

Zajęcia teoretyczne po max 8 godz. lekcyjnych, a praktyczne max. po 3 godz. lekcyjne (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min). Zajęcia teoretyczne winny trwać 48 godzin. Każdy z uczestników winien odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych jazdy wózkiem oraz 4 godziny z zakresu bezpiecznej wymiany butli.

Kurs skończy się egzaminem przed UDT.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Typy stosowanych wózków jezdniowych	4.0
Budowa wózków jezdniowych	8.0
Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy	15.0
Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa	6.0
Przepisy BHP	8.0
Wiadomości o dozorcze technicznym	3.0
Zajęcia praktyczne	15.0
Przygotowanie uczestnika szkolenia do wykonywania czynności związanych z wymianą butli	2.0
Wymiana butli wykonana przez instruktora	0.5
Próbna wymiana butli wykonana przez instruktora	0.5
Samodzielna wymiana butli przez uczestnika szkolenia	4.0
Omówienie i ocena czynności wymiany butli wykonanej przez uczestnika szkolenia	1.0
Egzamin końcowy wewnętrzny.	

W procesie szkolenia praktycznego należy stosować co najmniej dwa rodzaje wózków, w tym jezdniowy wózek podnośnikowy. Praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach nie większych niż trzy osoby. Czas szkolenia dla grupy trzech osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich trzech uczestników, pod warunkiem, iż osoby aktualnie niejeżdżące wózkiem, obserwują wykonywane manewry, odnotowując popełnione błędy.

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz kosztów winien zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu, koszt specjalistycznych badań lekarskich niezbędnych do uzyskania uprawnień, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu UDT.

Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy UDT wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie z Urzędu Dozoru Technicznego.

Część 15 – Szkolenie „Archiwista”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 3 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **40 godzin dydaktycznych** (minimum 15 godzin praktycznych, godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Zadania archiwum zakładowego lub składnicy akt w zakresie przyjmowania dokumentacji aktowej z komórek organizacyjnych

Prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwizowanej tj. spisów:

- zdawczo-odbiorczych,
- dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,
- dokumentacji archiwalnej przeznaczonej do przekazania do Archiwum Państwowego,
- kart udostępnień dokumentacji

Zasady i sposób porządkowania zalegającej, nie uporządkowanej dokumentacji aktowej w archiwum zakładowym lub składnicy akt w rozbiciu na zespoły archiwalne (segregacja dokumentacji na kategorie archiwalne A, B25 (dla składnic akt), BE i B , opisywanie teczek, znakowanie dokumentacji).

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej - sporządzanie spisów dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do brakowania,

- powołanie komisji ds. brakowania,
- przygotowanie stosownej dokumentacji do właściwego miejscowo Archiwum w celu uzyskania zezwolenia na brakowanie,
- procedury postępowania w ewidencji archiwalnej po wydaniu zezwolenia na brakowanie,
- postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej (podstawa prawna).

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.



Część 16 – Szkolenie „Administrator biura z podstawą obsługi komputera”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 6 osób.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **148 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Kształtowanie pozytywnego wizerunku menadżera	7.0
Funkcjonowanie w sytuacjach stresowych	8.0
Prowadzenie spotkań i zebrań	6.0
Przygotowanie prezentacji firmy	10.0
Graficzna prezentacja danych	10.0
Tworzenie materiałów reklamowych	15.0
Wysyłanie i odbieranie faksów	8.0
Kopiowanie dokumentów	8.0
Oprawianie dokumentów	6.0
Wysyłanie i odbieranie poczty elektronicznej	6.0
Przygotowanie elektronicznych wizytówek	8.0
Tworzenie stron reklamowych w Internecie	10.0
Prowadzenie rejestrów i ewidencji	10.0
Tworzenie korespondencji seryjnej	6.0
Prowadzenie kasy zakładowej	8.0
Rekrutacja i dobór pracowników	8.0
Przeprowadzanie rozmów kwalifikacyjnych	8.0
Ocena i motywowanie pracowników	6.0



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 17 – Szkolenie „Pracownik ochrony mienia i osób”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 2 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **245 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Zakres i tematyka szkolenia musi być zgodny z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. (Dz. U. poz. 1688) w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia.

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiący dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu, koszt badań lekarskich oraz transportu, noclegu i wyżywienia w przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem miasta Radomska.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych. Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 18 – Szkolenie „Spawanie metodą MIG, MAG i TIG”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 3 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

52



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **minimum 200 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie winno zostać przeprowadzone na podstawie programu zgodnego z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach Ośrodek Kształcenia i Nadzoru Spawalniczego. Ma ono za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu w zakresie podstawowego spawania metodą MIG.

Szkolenie winno zostać przeprowadzone na podstawie programu zgodnego z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach Ośrodek Kształcenia i Nadzoru Spawalniczego. Ma ono za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu w zakresie podstawowego spawania metodą MAG - elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych – 135 materiałowa 1.1

Szkolenie winno zostać przeprowadzone na podstawie programu zgodnego z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach Ośrodek Kształcenia i Nadzoru Spawalniczego. Ma ono za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu w zakresie podstawowego spawania metodą TIG - elektrodą nietopliwą w osłonie gazu obojętnego – 141 materiałowa 1.1.

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy szkolenia winni mieć zapewniony sprzęt jak również wszelkie niezbędne do prowadzenia ćwiczeń materiały. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw





nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu oraz koszt transportu, noclegu i wyżywienia w przypadku realizacji zajęć praktycznych poza terenem miasta Radomska.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

Część 19 – Szkolenie „Minimum sanitarne”

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 2 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w związku z realizacją projektu: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomska”.

2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

3. Liczba godzin szkolenia

Zajęcia winny obejmować **20 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.

Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

4. Zakres tematyczny szkolenia

Bezpieczeństwo i jakość zdrowotną żywności w świetle przepisów krajowych i regulacji Unii Europejskiej,

Rodzaje zanieczyszczeń środków spożywczych i ich źródeł,

Zapobieganie zanieczyszczeniom środków spożywczych, zatruciom i zakażeniom pokarmowym,

Zasady kontroli jakości zdrowotnej żywności i przestrzeganie zasad higieny w procesie produkcji (HACCP),

Podstawowe zasady znakowania żywności,

Zasady racjonalnego żywienia,

5. Materiały szkoleniowe dla uczestników





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

6. Preliminarz kosztów, zaświadczenia

Do oferty należy przedłożyć program szkolenia.

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje: m.in. ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

19.2. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części lub poszczególne części wg wyboru Wykonawcy.

Rozdział 20

Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

Rozdział 21

Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

Rozdział 22

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

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

Rozdział 23

Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną

55



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

Rozdział 24

Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

Rozdział 25

Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

Rozdział 26

Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

Rozdział 27

Informacje dotyczące możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia

Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

Rozdział 28

Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. W ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Część III

Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia

Rozdział 29

Podwykonawcy

- 28.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu zamówienia podwykonawcom. Wówczas Wykonawca wskazuje w pkt 7 formularza ofertowego część zamówienia, jaką zamierza powierzyć podwykonawcom.
- 28.2 Jeżeli Wykonawca nie będzie przewidywał przy realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawców, wówczas nie uzupełnia pkt 7 formularza ofertowego.





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

- 28.3 W przypadku zatrudnienia podwykonawców Wykonawca odpowiada za ich pracę jak za swoją własną.

Rozdział 30 Wykaz dodatków

Dodatki :

1. druk formularza ofertowego,
2. druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
3. druk oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,
4. druk wykazu wykonanych usług,
5. druk wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
6. druk wykazu narzędzi i wyposażenia,
7. wzór umowy,
8. druki preliminarza: 8a, 8b, 8c, 8d, 8e, 8f, 8g, 8h, 8i, 8j, 8k, 8l, 8ł, 8m, 8n, 8o, 8p, 8r, 8s dla każdej części osobno,
9. druk programu szkolenia,
10. Oświadczenie o braku przynależności do grupy kapitałowej
11. Oświadczenie o przynależności do grupy kapitałowej

Radomsko, dn. 26.06.2014 r.

W imieniu Zamawiającego

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
/-/
mgr Andrzej Barszcz





MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

Dodatek nr 8p do SIWZ

Załącznik nr ... do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Preliminarz

Nazwa szkolenia: **PRACOWNIK OCHRONY MIENIA I OSÓB**

Liczba uczestników: **2**

Liczba godzin teoretycznych:

Liczba godzin praktycznych:

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia**		2	
5.	Badania lekarskie		2	
6.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		2	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pn.: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomsko”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W RADOMSKU

ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko

tel./fax (44) 683-28-85, 683-28-55, e-mail: mops@mops-radomsko.pl

7.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		2	
8.	Transport – zajęcia praktyczne poza miejscem zamieszkania**		2	
9.	Nocleg - zajęcia praktyczne poza miejscem zamieszkania**		2	
10.	Wyżywienie - zajęcia praktyczne poza miejscem zamieszkania**		2	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
11.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		2	
12.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		2	
13.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		2	
14.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-10)			
15.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)			
16.	Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczonego na jednego uczestnika)			

* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

** jeśli dotyczy

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osób(-y) uprawnionej
do składania oświadczenia
woli w imieniu wykonawcy)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt pn.: „Ja, mój dom, moja ulica, moje życie – Program Rewitalizacji Społecznej na terenie Miasta Radomsko”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego