



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubelska 18A
21-100 Lubartów

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

opracowana na potrzeby zamówienia publicznego prowadzonego
w trybie przetargu nieograniczonego

zgodnie z art. 10, oraz na podstawie art. 39 - 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą Pzp

(Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778)

o wartości zamówienia nieprzekraczającej równowartości kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 w/w ustawy na wyłonienie wykonawcy usługi p.n.:

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz zajęć z zakresu integracji zawodowej i społecznej realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego p.n. „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.



1. Nazwa oraz adres Zamawiającego

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

ul. Lubelska 18A

21-100 Lubartów

woj. lubelskie

tel. 81 855 20 13, fax: 81 854 59 01

e-mail: gopslubartow@poczta.onet.pl

www.gopslubartow.pl

godziny urzędowania: poniedziałek – piątek, w godzinach 7:15 – 15:15

2. Tryb udzielenia zamówienia – przetarg nieograniczony

3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz zajęć z zakresu doradztwa zawodowego i treningu kompetencji zgodnie z poniższym opisem.

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu systemowego p.n. „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Przedmiot zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

- 80500000-9 – usługi szkoleniowe
- 80533100-0 – usługi szkolenia komputerowego
- 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
- 80411200-0 – usługi szkół nauki jazdy
- 85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej
- 80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
- 79998000-6 – usługi w zakresie trenowania
- 85312320-8 – usługi doradztwa

Zamówienie realizowane będzie poprzez różne formy wsparcia (szkolenia, kursy, trening, doradztwo), w zakresach tematycznych, stanowiących dwie odrębne części zamówienia.



Nr	Nazwa	Terminy realizacji	Miejsce realizacji	Kod CPV
Cześć I	Kursy i szkolenia zawodowe – łącznie 18 szkoleń/kursów	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 15 listopada 2010 r.	Lubartów, w przypadku kursu prawa jazdy kat. B – część teoretyczna- Lubartów, część praktyczna – Lubartów i Lublin	80500000-9 – usługi szkoleniowe
				80533100-0 – usługi szkolenia komputerowego
				80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
				80411200-0 – usługi szkół nauki jazdy
				1. Kucharz małej gastronomii z modułem obsługi kas fiskalnych – 2 osoby, 300 godz./os.
				2. Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne) – 4 osoby, 150 godz./os.
				3. Wizaż i stylizacja paznokci – 3 osoby, 180 godz./os.
Cześć II	Wsparcie z zakresu integracji zawodowej i społecznej	W ciągu 4 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą	Lubartów	85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej
				80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
				79998000-6 – usługi w zakresie trenowania
				85312320-8 – usługi doradztwa
				1. Zajęcia z doradcą zawodowym - 16 osób, 40 godzin (8 godz. zajęć grupowych, 32 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika)
				2. Trening kompetencji i umiejętności społecznych - 16 osób, 60 godzin (28 godzin zajęć grupowych i 32 godziny zajęć indywidualnych – po 2 godziny na osobę)

W przypadku zmiany osób, wchodzących w skład aktualnej grupy Beneficjentów Ostatecznych projektu Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób skierowanych na określone szkolenie/kurs.

3.1. Część 1. Kursy i szkolenia zawodowe

1. Kucharz małej gastronomii z modułem obsługi kas fiskalnych

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminu wewnętrznego) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Kucharz małej gastronomii z modułem obsługi kas fiskalnych” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2010 r.



- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będą brały udział 2 osoby, na jedną osobę przypadało będzie 300 godz. zajęć.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.
- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny, a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.:
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów.Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem prześle Zamawiającemu.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku kucharza małej gastronomii. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty i materiały (spożywcze), potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach gastronomicznych.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.



- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - zasady BHP w zawodzie kucharz;
 - mikrobiologia i higiena żywności;
 - technologia z towaroznawstwem;
 - maszyny, urządzenia i wyposażenie zakładów gastronomicznych oraz ich używanie;
 - podstawy żywienia człowieka, organizacja usług gastronomicznych, układanie menu/jadłospisu;
 - obsługa kas fiskalnych;
 - dekorowanie stołów i potraw;
 - zajęcia praktyczne z zakresu przygotowywania potraw itp.

2. Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+ minimum sanitarne)

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminu wewnętrznego) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+ minimum sanitarne)” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2010 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będą brały udział 4 osoby, na jedną osobę przypadało będzie 150 godz. zajęć.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.
- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poz. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny, a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,



- imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów.
- Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekaże Zamawiającemu
 - Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
 - Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia.
 - Produkty, materiały, urządzenia potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca.
 - Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku sprzedawcy. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
 - Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.
 - Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - zagadnienia prawne związane z zawodem handlowca;
 - zagadnienia BHP;
 - profesjonalna obsługa klienta, techniki sprzedaży, sposoby pozyskiwania nowych klientów i ich utrzymywania;
 - wprowadzenie w marketingowe zasady sprzedaży;
 - psychologiczne zagadnienia związane z pracą handlowca;
 - dokumentacja i ewidencja sprzedaży;
 - podstawowe pojęcia dotyczące kas fiskalnych i maszyn liczących, użycie kas fiskalnych i maszyn liczących w praktyce;
 - wykorzystanie komputera w pracy sprzedawcy.

3. Wizaż i stylizacja paznokci

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminu wewnętrznego) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Wizaż i stylizacja paznokci” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2010 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będą brały udział 3 osoby, na jedną osobę przypadało będzie 180 godz. zajęć.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.



- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny, a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów.Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem prześle Zamawiającemu.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku wizażysty i stylisty paznokci. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty, materiały, urządzenia potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - organizacja pracy w zakładzie kosmetycznym;
 - budowa skóry i paznokci, pielęgnacja twarzy i paznokci;
 - podstawowe zasady korygowania kształtu twarzy;
 - techniki przyciemniania i rozjaśniania poszczególnych części twarzy;
 - dobór makijażu do typu urody, makijaż dzienny i wieczorowy;
 - wykonywanie manicure i korygowanie kształtu paznokci;
 - ABC lakierowania i zdobienie paznokci;



- przedłużanie paznokci metodą akrylu i UV;
- uzupełnianie paznokci metoda akrylu i żelu .

4. Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminu wewnętrznego) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Opiekun osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2010 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będą brały udział 2 osoby, na jedną osobę przypadało będzie 170 godz. zajęć.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.
- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poz. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny, a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi i dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów.Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem prześle Zamawiającemu.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.



- Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku opiekuna osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty, materiały, urządzenia potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - wybrane zagadnienia psychologii kontaktu z człowiekiem starym, chorym i niepełnosprawnym;
 - wybrane zagadnienia psychologii kontaktu z dzieckiem;
 - anatomia i fizjologia człowieka;
 - żywienie ludzi starszych i niepełnosprawnych;
 - żywienie dzieci;
 - zasady udzielania pierwszej pomocy;
 - zasady pielęgnacji osób starszych i niepełnosprawnych, podstawowe zasady higieny;
 - zasady pielęgnacji niemowląt i dzieci, podstawowe zasady higieny;
 - pielęgnowanie ran przewlekłych.

5. Spawanie TIG i MAG

- Podstawowy kurs, kończący się egzaminem dozoru technicznego, którego zdanie uprawnia do pracy na stanowisku spawacza TIG i MAG na terenie krajów Unii Europejskiej.
- Kurs „Spawanie TIG i MAG” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2010 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będzie brała udział 1 osoba, na jedną osobę przypadają będzie 240 godz. zajęć.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.
- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale wykładowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny, a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 6 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zawodowych w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.



- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów.Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem prześle Zamawiającemu
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku spawacza TIG i MAG. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty, materiały, urządzenia potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - tematyka dotycząca uprawnień typu TIG i MAG– BHP;
 - zasady udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
 - wiadomości wstępne z zakresu spawalnictwa, technologia metali;
 - rysunek techniczny związany z montażem konstrukcji stalowych – normy i oznaczenia obowiązujące w krajach Unii Europejskiej;
 - zagadnienia dotyczące Metody TIG i MAG;
 - zajęcia praktyczne.

6. Kurs prawa jazdy kat. B

- „Kurs prawa jazdy kat. B” w części teoretycznej i praktycznej zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2010 r.
- Ilość godzin szkolenia – 60 godzin/os., w tym 30 godzin teoretycznych (po 45 minut) i 30 godzin praktycznych (pełne godziny zegarowe).
- W kursie będzie brało udział 6 osób.
- Miejsce realizacji szkolenia – zajęcia teoretyczne - miasto Lubartów, zajęcia praktyczne – miasto Lubartów i miasto Lublin.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.
- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi prawne w zakresie BHP i p. poż. Sale wykładowe powinny być przystosowane do



prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).

- Wykonawca zapewnia: sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, materiały szkoleniowe (podręczniki i płyty CD z testami egzaminacyjnymi), które zostaną przekazane uczestnikom na własność, egzamin wewnętrzny i jeden egzamin zewnętrzny. W koszt kursu należy wliczyć opłatę za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny i egzamin wewnętrzny.
- Dokumentacja szkolenia, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują wykładowcy i instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,
 - protokoły z egzaminów.

Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.

- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem prześle Zamawiającemu.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych).
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia realizacji „Kursu prawa jazdy kat. B” podwykonawcom, konieczne jest wówczas złożenie przez Wykonawcę razem z dokumentami ofertowymi wypełnionego zał. nr 5 do niniejszej SIWZ.

3.2. Część II. Wsparcie z zakresu integracji zawodowej i społecznej

1. Zajęcia z doradcą zawodowym

- Celem zajęć z zakresu doradztwa zawodowego będzie analiza i ocena indywidualnej sytuacji uczestników na rynku pracy, odkrycie przez nich własnych predyspozycji zawodowych i możliwości podjęcia pracy w różnych obszarach zatrudnienia. Zajęcia powinny również podejmować tematykę metod efektywnego poszukiwania pracy i atrakcyjnej prezentacji własnej osoby na rynku pracy.
- Zajęcia z doradcą zawodowym będą realizowane w ciągu 4 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – 40 godzin (8 godz. zajęć grupowych, 32 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika). Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.



- W zajęciach będzie brało udział 16 osób.
- Miejsce realizacji zajęć – miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów.
- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale szkoleniowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o odbyciu i ukończeniu zajęć.
- Dokumentacja zajęć, zaświadczenia, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach kursu zrealizują instruktorzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły zajęcia lub nie ukończyły ich,
 - dzienniki zajęć zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz indywidualną kartę doradztwa zawodowego dla każdego uczestnika;
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych.Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekaże Zamawiającemu
- Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem kursu: harmonogram zajęć obejmujący ich nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia kursu.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

2. Trening kompetencji i umiejętności społecznych

- Celem treningu kompetencji i umiejętności społecznych będzie podniesienie poziomu wiedzy i umiejętności kluczowych dla prawidłowego funkcjonowania w społeczeństwie, wchodzenia w relacje z innymi, ze szczególnym uwzględnieniem stosunku pracy, radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i problemowymi (np. bezrobocie). Celem będzie również poszerzenie świadomości uczestników dotyczącej własnej osoby: możliwości, potencjału, wartości.
- Zajęcia będą realizowane w ciągu 4 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – 60 godzin zegarowych (28 godz. zajęć grupowych, 32 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika). Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin, z uwzględnieniem przerw.
- W zajęciach będzie brało udział 16 osób.
- Miejsce realizacji zajęć – pomieszczenia na terenie miasta Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu.



- Warunki lokalowe, sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poż. Sale szkoleniowe powinny być przystosowane do prowadzenia zajęć dydaktycznych, wyposażone w niezbędne pomoce dydaktyczne (np. tablica, projektor, rzutnik obrazu).
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia.
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe, które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o odbyciu i ukończeniu zajęć.
- Dokumentacja zajęć, zaświadczenia, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia w ramach treningu zrealizują trenerzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe. Wykaz kadry, która będzie brała udział w realizacji zajęć Wykonawca sporządzi dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację treningu, tj.
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - dzienniki zajęć zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz indywidualną kartę doradztwa zawodowego dla każdego uczestnika;
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych.Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z zajęciami, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekaże Zamawiającemu
- Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem treningu: harmonogram zajęć obejmujący ich nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia treningu.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

4. *Możliwość złożenia oferty częściowej, ofert wariantowych oraz możliwość zlecenia usług uzupełniających*

Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, liczba części: 2. Wykonawcy mogą składać oferty na wykonanie wszystkich części zamówienia, bądź na jedną część lub na dowolną liczbę części. Nie przewiduje się możliwości wystąpienia zamówień uzupełniających. Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych.

5. *Termin wykonania zamówienia*

Czas realizacji:

- część I: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 15 listopada 2010 r.;
- część II: w ciągu 4 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

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

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnienie warunków zawartych w niniejszej SIWZ oraz art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.



Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w pkt. 7 niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki Wykonawca spełnia.

Nie spełnienie chociażby jednego z w/w warunków skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

7. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca zobowiązany jest złożyć wraz z odpowiednio wypełnionym i podpisanym formularzem ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ:

1. Oświadczenie o spełnianiu poszczególnych warunków udziału w postępowaniu zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp i nie podleganiu wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Pzp zgodnie z formularzem stanowiącym Załącznik nr 2 do SIWZ.
2. Oprócz oświadczeń, wymienionych w pkt. 1 Wykonawca powinien złożyć następujące dokumenty:
 - 2.1. w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 22 ust. 1, pkt 1 ustawy Pzp:
 - koncesję, zezwolenie lub licencję
 - 2.2. w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa w art. 22 ust. 1, pkt 3 ustawy Pzp:
 - wykaz osób potwierdzający, że Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje, zawierający informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, doświadczenia, wykształcenia, posiadanych certyfikatów oraz innych dokumentów potwierdzających wykształcenie, niezbędnych do realizacji zakresu szkoleń przedstawionego w przedmiocie zamówienia wraz z oświadczeniem, że osoby te posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania określonych uprawnień, złożony na druku stanowiącym załącznik nr 4 do SIWZ.

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej przedkłada:

- zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert - albo 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, jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia.

8. Osoby uprawnione do porozumiewania się wykonawcami

Osobą uprawnioną do kontaktu w sprawach merytorycznych i formalnych, związanych z przetargiem jest Kierownik GOPS w Lubartowie i Koordynator Projektu - Jolanta Gryzio, tel. 81 855 20 13, w godz. 7:15-15:15.



9. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

9.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują pisemnie.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje należy kierować na adres: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów.

9.2. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienia dotyczące wszelkich wątpliwości związanych ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, sposobu przygotowania i złożenia oferty, kierując swoje zapytania na wskazany wyżej adres, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie Pzp.

W odniesieniu do Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie oferty, wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazał niniejszą SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej: BIP Gminy Lubartów - <http://lubartowug.bip.e-zeto.com/public/>, oraz na stronie GOPS w Lubartowie - www.gopslubartow.pl, na której udostępnił niniejszą SIWZ.

Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego dla Wykonawców.

10. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

11. Termin związania ofertą

Wykonawcy będą związani złożonymi przez siebie ofertami przez okres 30 dni, liczony od pierwszego dnia składania ofert.

12. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Zamawiający wymaga wykorzystania formularzy stanowiących załączniki do SIWZ. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne, co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego. Oferty wykonawców, którzy dołączą do oferty załączniki o innej treści niż określone w SIWZ zostaną odrzucone.
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Wykonawca, który ubiega się o udzielenie całości zamówienia składa oddzielne dla każdej z części dokumenty, na których podstawie dokonywana jest ocena oferty.
3. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być składane przez Wykonawców wraz z ich tłumaczeniem na język polski, poświadczony notarialnie.
4. Do oferty powinny być dołączone wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale 7 SIWZ, oraz inne wymienione w treści niniejszej SIWZ w tym:
 - parafowany przez Wykonawcę wzór umowy – załącznik nr 6 do SIWZ, jako potwierdzenie, że określone w nim warunki Wykonawca akceptuje;
5. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy a ponadto:



- w przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczane za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy;
 - poświadczenie za zgodność z oryginałem winno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem);
 - w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(ą)e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii przez notariusza, adwokata, radcę prawnego lub osoby, których uprawnienie do reprezentacji wynika z dokumentu rejestracyjnego (ewidencyjnego) Wykonawcy, zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w tych dokumentach.
6. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę)y podpisując(ą)e ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
 7. Kilka podmiotów może złożyć ofertę wspólną, w tym przypadku podmioty te ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
 8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
 9. Niezbędne dane i materiały wyjściowe do wykonania zamówienia Wykonawca uzyska we własnym zakresie.
 10. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty powinno zostać złożone w sposób i formie przewidzianej dla oferty z tym, że koperta będzie dodatkowo oznaczona określeniem „zmiana” lub „wycofanie.”
 11. Wykonawca składa ofertę wraz z załącznikami i dokumentami w zabezpieczonej kopercie oznakowanej zgodnie z opisem zamieszczonym w rozdziale 12 pkt 1 niniejszej specyfikacji.
 12. Wszystkie oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
 13. Brak jakiegokolwiek z dokumentów wymaganych w SIWZ, lub złożenie dokumentu w niewłaściwej formie (np. niepoświadczone za zgodność z oryginałem kopie) po uwzględnieniu zapisu art. 26 ust. 3 ustawy Pzp spowoduje odrzucenie oferty.
 14. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
 15. Zamawiający wymaga, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
 16. Zamawiający wymaga, aby oferta wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia, np. całą ofertę Wykonawca może przesznurować, a końce sznurka trwale zabezpieczyć (np. pieczęcią lakową).
 17. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
 - 1) Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity z 26.06.2003 r. Dz. U. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne,



organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności;

- 2) Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa”, lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty;
 - 3) zastrzeżenie informacji, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu ww. ustawy skutkować będzie odrzuceniem oferty na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 1 i 3 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 4) Wykonawca, m.in. nie może zastrzec informacji dotyczących ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie;
 - 5) udostępnieniu podlega protokół wraz z załącznikami. Załączniki do protokołu mogą być udostępniane po dokonaniu przez Zamawiającego wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania z tym, że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Według definicji oferty (na podstawie Kodeksu Cywilnego Art 66 § 1), ofertą jest oświadczenie woli w celu zawarcia umowy (zał. Nr 1 SIWZ), pozostałe dokumenty dołączone do oferty są potwierdzeniem spełnienia wymagań SIWZ i podlegać będą jawności po ogłoszeniu wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 6) udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:
 - a) osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny wniosek o udostępnienie protokołu lub załączników do protokołu lub ofert,
 - b) Zamawiający ustali, z uwzględnieniem złożonego w ofercie zastrzeżenia o tajemnicy przedsiębiorstwa, zakres informacji, które mogą być Wykonawcy udostępnione,
 - c) po przeprowadzeniu powyższych czynności Zamawiający ustali miejsce, termin, sposób udostępnienia dokumentów, o czym poinformuje zainteresowanego w pisemnym zawiadomieniu.
18. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:
- 1) w odniesieniu do wymagań postawionych przez Zamawiającego, każdy z Wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie winien oddzielnie złożyć oświadczenie, że nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 2) Wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego na zasadach określonych w art. 23 ustawy Pzp;
 - 3) wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem.
19. Możliwość zlecenia wykonania oferty podwykonawcom dotyczy jedynie kursu prawa jazdy kat. B – konieczne jest wówczas złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ. W odniesieniu do pozostałych kursów, szkoleń i wsparcia w zakresie integracji zawodowej i społecznej Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału podwykonawców w realizacji usługi.

13. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów, pokój nr 3, do dnia **21.05. 2010r. do godz. 14.00.**

Kopertę należy oznakować:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,
ul. Lubelska 18A**



21-100 Lubartów

Oferta „Przetarg nieograniczony na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń i zajęć w ramach Projektu systemowego „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów”, zwanego dalej „projektem”, współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”

Nie otwierać przed dniem: 21.05.2010r. do godz. 15.00

2. Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. Wykonawca otrzyma w miejscu składania ofert pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta. Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonych ofert pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian, poprawek, itp. przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta, odpowiednio oznakowanych z dopiskiem „ZMIANA”. Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona Wykonawcy bez otwierania po zakończonej procedurze udzielenia niniejszego zamówienia.
3. Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian i poprawek) z napisem na kopercie „WYCOFANIE”: Koperty oznakowane w ten sposób będą odczytane w pierwszej kolejności. Po stwierdzeniu poprawności postępowania Wykonawcy w zakresie wycofania oferty, oferty wycofane nie będą otwierane. Koperta oznakowana dopiskiem „ZMIANA” zostanie otwarta przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostanie ona dołączona do oferty.
4. **Otwarcie złożonych ofert nastąpi w dniu 21.05.2010r. o godz. 15.00 w pokoju nr 3 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów.**

14. Opis sposobu obliczenia ceny

1. Oferta powinna zawierać cenę netto i brutto dla poszczególnych części wraz z wyszczególnieniem kosztów 1 godziny szkolenia/zajęć netto i brutto.
2. Oferowana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
3. Cena wykonania poszczególnych części zamówienia może być tylko jedna.
4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
5. Ceny ofertowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
6. Ceny zostaną podane przez Wykonawcę w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości określenia cen w walucie innej niż złoty polski (PLN).

15. Kryteria wyboru ofert.

Do realizacji niniejszego zamówienia zostanie wybrana oferta wykonawcy (spośród ważnych ofert), którego oferta będzie najkorzystniejsza pod względem następujących kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga [%]
1.	Cena	60
2.	Posiadane certyfikaty jakości świadczonych przez Wykonawcę usług, nagrody i wyróżnienia	15
3.	Doświadczenie i kwalifikacje kadry Wykonawcy w zakresie realizacji danego szkolenia będącego przedmiotem zamówienia	25



16. Opis kryterium oceny ofert

16.1. Kryterium 1. – cena

W przedmiotowym kryterium za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta na daną część zamówienia z najniższą ceną brutto za jej wykonanie w ramach przedmiot zamówienia. Oferta o najniższej cenie za przedmiot zamówienia otrzymuje automatycznie 10 pkt, a kolejne oferty oceniane są według wzoru:

$$B/A*10\text{ pkt}*Z\%=Lp$$

gdzie:

B – najniższa cena ofertowa brutto

A- Cena brutto oferty badanej

Z- znaczenie kryterium w %

10 pkt – maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w kryterium

Lp – liczba punktów, która zostanie przyznana dla oferty badanej w tym kryterium

16.2. Kryterium 2. - Posiadane certyfikaty jakości świadczonych przez Wykonawcę usług, nagrody i wyróżnienia

W przedmiotowym kryterium za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta na daną część zamówienia której wykonawca dołączy do oferty największą liczbę certyfikatów, nagród i wyróżnień, które otrzymał za realizację usługi, odpowiadającej swoim przedmiotem części zamówienia, której oferta dotyczy. Certyfikaty, zaświadczenia o nagrodach i wyróżnieniach powinny być dołączone do oferty (mogą być to kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem). Oferta udokumentowana największą liczbą certyfikatów, nagród i wyróżnień otrzymuje automatycznie 10 pkt, a kolejne oferty oceniane są według wzoru:

$$B/A*10\text{ pkt}*Z\%=Lp$$

gdzie:

B – najwyższa liczba certyfikatów, nagród i wyróżnień

A - liczba certyfikatów, nagród i wyróżnień dotycząca oferty badanej

Z- znaczenie kryterium w %

10 pkt – maksymalna liczba punktów możliwa do otrzymania w kryterium

Lp – liczba punktów, która zostanie przyznana dla oferty badanej w tym kryterium

16.3 Kryterium 3. - Doświadczenie i kwalifikacje kadry Wykonawcy w zakresie realizacji danego szkolenia będącego przedmiotem zamówienia

W przedmiotowym kryterium za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, w której Wykonawca przedstawi, że posiada doświadczenie w realizacji usług, odpowiadających swoim przedmiotem części zamówienia, której oferta dotyczy, a kadra, która jest przewidziana do realizacji danej części zamówienia posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności. W ramach przedmiotowego kryterium każdy z członków komisji przyzna punkty indywidualne w oparciu o treść badanej oferty. Pod uwagę wzięte zostaną następujące elementy:

1. Dołączony do oferty wykaz kadry dydaktycznej wyznaczonej do wykonania przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik nr 4 do SIWZ – od 1 do 5 pkt,
2. Dołączone do oferty oświadczenie o wykonaniu w 2009 roku co najmniej 2 zamówień – usług odpowiadających swym rodzajem usługom stanowiącym przedmiot zamówienia, stanowiące załącznik nr 3 do SIWZ – od 1 do 5 pkt.



Suma przyznanych punktów przez członków komisji zostanie podzielona przez liczbę członków komisji. Wynik (przyznane punkty) z ww. działania zostanie przemnożony przez wagę tego kryterium.

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

1. O wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w formie pisemnej.
2. Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy na stronie Urzędu Zamówień Publicznych, na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubartowie, na stronie internetowej BIP Gminy Lubartów - <http://lubartowug.bip.e-zeto.com/public/>, oraz na stronie GOPS w Lubartowie, na której udostępnił niniejszą SIWZ, w zakładce „Ogłoszenia przetargów”. Wynik postępowania zawierać będzie informacje określone w art. 92 ustawy Pzp.
3. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
4. Umowa zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 10 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
6. Wykonawca jest zobowiązany zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 6 do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

19. Środki ochrony prawnej

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale VI ustawy Pzp.

20. Postanowienia końcowe

1. Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej celem wyboru najkorzystniejszej oferty, nie ustanowi też dynamicznego systemu zakupów.
2. Zamawiający nie przewiduje zawarcia z Wykonawcą umowy ramowej, natomiast będzie wymagał zawarcia umowy zgodnej z załączonym wzorem, stanowiącym załącznik Nr 6 do SIWZ.
3. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu
5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje ich zwrotu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy.
7. Możliwość zlecenia wykonania oferty podwykonawcom dotyczy jedynie kursu prawa jazdy kat. B – konieczne jest wówczas złożenie oświadczenia stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ. W odniesieniu do pozostałych kursów, szkoleń i wsparcia w zakresie integracji zawodowej i społecznej Zamawiający nie dopuszcza



możliwości udziału podwykonawców w realizacji usługi.

8. W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych /t.j. z 2007 r. Dz.U. Nr 223, poz.1655 z późn. zm./, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.