



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 2010 r. Nr 113, poz. 759, Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 5, poz. 13 i Nr 28, poz. 143 - t.j.)

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”.



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 zawodowych 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
- 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
- 85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej
- 80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
- 85312320-8 – usługi doradztwa

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



Nr	Nazwa	Terminy realizacji	Miejsce realizacji	Kod CPV
Część I	Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 1 – łącznie 12 szkoleń/kursów	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 15 listopada 2011 r.	Pkt 1 i 2 – Miasto Lubartów Pkt 3 – zaj. teor. – Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Gmina Lubartów	80500000-9 – usługi szkoleniowe
				80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
				1. Kucharz/ka - sprzedawca/czyni- 5 osób, 310 godz./os.
				2. Wizaż i stylizacja paznokci – 2 osoby, 180 godz./os.
3. Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci – 5 osób, 170 godz./os.				
Część II	Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 2 – łącznie 6 szkoleń/kursów	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 15 listopada 2011 r.	Pkt 1 – Miasto Lubartów Pkt 2 – Miasto Lubartów i/lub Miasto Lublin	80500000-9 – usługi szkoleniowe
				80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
				1. Glazurnik-posadzkarz - 2 osoby, 220 godz./os.
				2. Operator/ka koparko-ładowarki – kl.III, wszystkie typy - 4 osoby, 176 godz. dyd./os., miejsce realizacji Lubartów i/lub Lublin.
Część III	Wsparcie z zakresu integracji zawodowej i społecznej	W ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.	Miasto Lubartów	85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej
				80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
				85312320-8 – usługi doradztwa
				1. Zajęcia z doradcą zawodowym - 18 osób, 44 godziny (8 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych - po 2 godz. dla każdego uczestnika).
2. Trening kompetencji i umiejętności społecznych - 18 osób, 64 godziny (28 godzin zajęć grupowych i 36 godziny zajęć indywidualnych - po 2 godziny na osobę).				

3.1. Część I. Kursy i szkolenia zawodowe – gr.1

1. Kucharz/ka – sprzedawca/czyni

- 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).



- Kurs „Kucharz/ka – sprzedawca/czyni” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2011 r.
 - Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
 - W kursie będzie brało udział 5 osób, na jedną osobę przypadało będzie 310 godz. zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
 - 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 oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.
 - Warunki lokalowe, sale szkoleniowe, także w miejscu szkolenia praktycznego oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi w zakresie BHP i p. poź. 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji 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 wyznaczonej do 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 potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - 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.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku kucharza i sprzedawcy. 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;
 - mikrobiologia i higiena żywności;
 - technologia z towaroznawstwem;
 - maszyny, urządzenia i wyposażenie zakładów gastronomicznych oraz ich wykorzystywanie;
 - podstawy żywienia człowieka, organizacja usług gastronomicznych, układanie menu/jadłospisu;
 - dekorowanie stołów i potraw;
 - zajęcia praktyczne z zakresu przygotowywania potraw itp.
 - obsługa kas fiskalnych z terminalem płatniczym, fakturowanie;
 - podstawowe zagadnienia z zakresu obsługi komputera w pracy sprzedawcy

2. 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji 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 2011 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 180 godz. zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- 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 oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.



- 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. z 2006r., 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 wyznaczonej do 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 potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - 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 przekaze 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 przekaze Zamawiającemu.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- Wykonawca sporządzi i przekaze 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 i materiały 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 kosmetycznych.



- 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 .

3. Opiekun/ka 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2011 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będą brały udział 5 osób, na jedną osobę przypadało będzie 170 godz. zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Liczba godzin zajęć teoretycznych nie powinna przekraczać 40% godzin wszystkich zajęć szkoleniowych.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu: zaj. teoret. - Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Gmina Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.
- 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. z 2006r., 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 wyznaczonej do 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 potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - 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 i materiały 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/firmach/instytucjach, zajmujących się sprawowaniem opieki nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.
- 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.

3.2. Część II. Kursy i szkolenia zawodowe – gr.2

1. Glazurnik – posadzkarz

- 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Glazurnik – posadzkarz” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2011 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 220 godz. zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- 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 oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.
- 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji 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 wyznaczonej do realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi 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 potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - 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 glazurnik-posadzkarz. W oferowanej cenie kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty i materiały 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.
- 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:
 - podstawowe wiadomości z zakresu BHP i p.poż
 - materiały i maszyny w glazurnictwie i posadzkarstwie
 - rysunek zawodowy i dokumentacja techniczna
 - zasady wykonywania i obmiarowania robót posadzkowych i okładzinowych
 - wykonywanie i naprawianie okładzin ściennych z płytek
 - wykonywanie i naprawianie posadzek oraz okładzin schodów i pochylni z płytek
 - wykonywanie mozaik artystycznych z płytek
 - wykonywanie podkładów, warstw ochronnych podłóg i posadzek
 - wykonywanie posadzek z różnych materiałów (tworzyw sztucznych, drewna i mat. drewnopodobnych, mat. ceramicznych, bitumicznych, mineralnych itp.)

2. Operator/ka koparko-ładowarki – kl. III, wszystkie typy

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminu państwowego) 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. z 2006 r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu), dający uprawnienia do pracy w charakterze operatora koparko-ładowarki na terenie Unii Europejskiej.

- Kurs „Operator/ka koparko-ładowarki – wszystkie typy, kl. III” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 listopada 2011 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 176 godz. dydaktycznych zajęć
- Szkolenie należy przeprowadzić zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001 r., Nr 118, poz. 1263).
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów i/lub Miasto Lublin.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.
- 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 przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję, 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu) oraz książkę operatora maszyn roboczych, wydaną zgodnie ze stosownymi przepisami. 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 wyznaczonej do realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi 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 potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - 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.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku operatora koparko-ładowarki (kl. III, wszystkie typy) . W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty i materiały 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.
- 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:
 - użytkowanie eksploatacyjne;
 - dokumentacja techniczna;
 - bezpieczeństwo i higiena pracy;
 - podstawy elektrotechniki;
 - silniki spalinowe;
 - elementy hydrauliki;
 - budowa koparko – ładowarek;
 - technologia robót.

3.3. Część III. 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. Wymagane jest podjęcie w ramach zajęć tematyki związanej z pisaniem CV i listu motywacyjnego.
- Zajęcia z doradcą zawodowym będą realizowane w ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – 44 godziny zegarowe, wliczając konieczne przerwy (8 godz. zajęć grupowych, 36 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 18 osób.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.



- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.
- 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, dyplomu, świadectwa lub certyfikatu ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinny być zgodne z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006r., Nr 31 poz. 216).
- 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 wyznaczonej do realizacji szkolenia Wykonawca sporządzi dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
 - dzienniki zajęć zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz indywidualną kartę doradztwa zawodowego dla każdego uczestnika,
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - imienne listy potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły zajęcia lub nie ukończyły ich,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych.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 sporządzi i prześle 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.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- 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 podejmowały będą również tematykę higieny, zdrowia (zdrowego stylu życia), kształtowania wizerunku zewnętrznego.

- Zajęcia będą realizowane w ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – 64 godziny zegarowe, wliczając konieczne przerwy (28 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika). Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw. W ramach zajęć grupowych wyodrębnić należy blok zajęć (6 godz.) z profesjonalistą ds. wizerunku zewnętrznego oraz blok zajęć zawierający pogadanki i porady nt. zdrowego stylu życia i zasad higieny (4 godz.).
- W zajęciach będzie brało udział 18 osób.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Wykonawca zobowiązuje się do zwrotu kosztów dojazdu uczestników na zajęcia w ramach kursu oraz drogi powrotnej. Uczestnicy kursu mieszkają na terenie Gminy Lubartów. Zasady zwrotu kosztów dojazdu oraz drogi powrotnej szczegółowo określone zostały w pkt. 4 niniejszej SIWZ.
- 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, dyplomu, świadectwa lub certyfikatu ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinny być zgodne z warunkami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 lutego 2006 roku w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006r., Nr 31 poz. 216).
- 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. Oba bloki, a także pozostałe zajęcia w ramach treningu muszą być prowadzone przez kompetentne osoby – blok dot. wizerunku – specjalista od PR, blok dot. higieny – np. pielęgniarka, lekarz, reszta zajęć – psycholog, socjoterapeuta.

Wykaz kadry wyznaczonej do realizacji zajęć Wykonawca sporządzi dostarczy Zamawiającemu zgodnie z załącznikiem nr 4.

- Wykonawca będzie prowadził dokumentację treningu, tj.
 - dzienniki zajęć zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - imienne listy potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - imienne wykazy osób, które ukończyły zajęcia lub nie ukończyły ich,
 - 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 prześle 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.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl.
- Zamawiający nie dopuszcza możliwości zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

4. Szczegółowe zasady zwrotu uczestnikom kosztów dojazdu na szkolenie oraz drogi powrotnej

1. Dojazd komunikacją publiczną

Osoby dojeżdżające autobusem lub pociągiem na szkolenie otrzymują zwrot kosztów podróży na podstawie ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej. Zwrot za dojazd na szkolenie odbywa się w formie wypłaty uczestnikowi szkolenia przez Wykonawcę kwoty odpowiadającej równowartości rzeczywistych, poniesionych przez daną osobę kosztów dojazdu i powrotu.

W przypadku korzystania z komunikacji publicznej uczestnik zobowiązany jest dostarczyć:

- a) oświadczenie o cenie biletu zawierające pieczętkę instytucji/ firmy przewoźnika,
- b) jeden komplet biletów z dowolnego z dni szkoleń uwzględniający dojazd na szkolenie i powrót do miejsca zamieszkania.

2. Dojazd samochodem osobowym

Osoby dojeżdżające samochodem osobowym na szkolenie otrzymują zwrot kosztów podróży w wysokości ceny najtańszego biletu komunikacji publicznej.

Zwrot za dojazd na szkolenie odbywa się w formie wypłaty uczestnikowi szkolenia przez Wykonawcę kwoty odpowiadającej równowartości rzeczywistych, poniesionych przez daną osobę kosztów dojazdu powrotu.

W przypadku korzystania z dojazdu własnym samochodem prywatnym uczestnik zobowiązany jest dostarczyć:

- a) oświadczenie o cenie biletu zawierające pieczętkę instytucji/ firmy przewoźnika,
- b) kserokopię ważnego prawa jazdy i oryginał do wglądu,
- c) kserokopię ważnego dowodu rejestracyjnego samochodu i oryginał do wglądu,
- d) w przypadku, gdy osoba ubiegająca się o zwrot kosztów dojazdu nie jest właścicielem samochodu, który stanowi środek transportu na miejsce szkolenie, dodatkowo jest zobowiązana wraz z wyżej wymienionymi dokumentami dostarczyć kserokopię umowy użyczenia tegoż samochodu oraz oryginał do wglądu. Umowa taka musi zawierać obowiązkowo minimalne dane identyfikacyjne podmiotów umowy (użyczający i ten, komu się użycza) oraz przedmiotu umowy (dane rejestracyjne samochodu), musi obejmować czas trwania szkolenia oraz zostać zawarta przed dniem I szkolenia.

Zwrot otrzymuje kierowca samochodu - uczestnik szkolenia. Nie ma możliwości otrzymania zwrotu pasażer, który przyjechał na szkolenie z innym uczestnikiem szkolenia jednym samochodem.

Jeżeli trasa dojazdu na miejsce szkolenia wymaga przesiadki, osoba ubiegająca się o zwrot kosztów przejazdu zobowiązana jest dostarczyć odpowiadającą ilości przesiadek liczbę oświadczeń



przewoźników. Oświadczenia te powinny dotyczyć kolejnych tras składających się na całość pokonywanej przez uczestnika szkolenia drogi do/z miejsca szkolenia.

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

Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, liczba części: 3. 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.

6. *Termin wykonania zamówienia*

Czas realizacji:

- część I i II: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 15 listopada 2011 r.;
- część III: w ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.

7. *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 Pzp.

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. 8 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.

Wykonawca jest również zobowiązany do wykazania (oświadczenie) nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust.1 ustawy Pzp.

8. *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, następujące dokumenty:

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 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: oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień, złożone na druku stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskie 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 Pzp- 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.

9. Osoby uprawnione do porozumiewania się z 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.

10. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów

10.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający oraz Wykonawcy przekazują w formie pisemnej.

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

10.2. 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 zapytań dotyczących treści SIWZ, Zamawiający dopuszcza również kierowanie ich za pomocą faxu z zastrzeżeniem, iż konieczne jest natychmiastowe dostarczenie Zamawiającemu w/w zapytania w formie pisemnej.

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

10.3. 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, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie Pzp.



Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego dla Wykonawców.

11. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

12. Termin związania ofertą

Wykonawcy będą związani złożonymi przez siebie ofertami przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. 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 dołączają 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 dwóch części bądź 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, poświadczone notarialnie.
4. Do oferty powinny być dołączone wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w punkcie 8 SIWZ, oraz inne wymienione w treści niniejszej SIWZ w tym:
 - parafowany przez Wykonawcę wzór umowy – załącznik nr 5 (a,b,c – w zależności od części, o jakiej udzielenie ubiega się Wykonawca) 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:
 - 1) w przypadku składania dokumentów w formie kopii, muszą one być poświadczone za zgodność z oryginałem przez upoważnion(ego)ych przedstawiciel(a)i Wykonawcy;
 - 2) 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);
 - 3) w przypadku podpisywania oferty lub poświadczania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osob(ę)y nie wymienion(ą)je 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 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 punkcie 14 ppkt 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. niepoświadczony 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 przesnurować, 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 Pzp;
- 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 ust.1 ustawy Pzp;
 - 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. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału podwykonawców w realizacji usługi.

14. 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 1**, do dnia **06.06. 2011r. 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: 06.06.2011r. do godz. 14.30

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 06.06.2011r. o godz. 14.30 w pokoju nr 3 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów.**

15. 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).

16. 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
----	---	----

17. Opis kryterium oceny ofert

17.1. Kryterium 1. – cena

W przedmiotowym kryterium za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta na daną część zamówienia z najniższą ceną brutto za jej wykonanie w ramach przedmiotu zamówienia. Oferta o najniższej cenie za przedmiot zamówienia otrzymuje automatycznie 10 pkt, które będą pomnożone przez wagę procentową kryterium (Z%), 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

17.2. 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, które będą pomnożone przez wagę procentową kryterium (Z%), a kolejne oferty oceniane są według wzoru:

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

gdzie:

A – liczba certyfikatów, nagród i wyróżnień dotycząca oferty badanej

B – najwyższa liczba certyfikatów, nagród i wyróżnień

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



17.3 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 2010 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.

18. 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 5 (a,b,c) do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

19. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.



20. 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.

21. 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 5 (a,b,c – w zależności od części zamówienia) 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 Pzp.
6. Zamawiający nie dopuszcza możliwości udziału podwykonawców w realizacji żadnej z części usługi.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.