



---

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

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

opracowana na potrzeby zamówienia publicznego o nazwie:

**Organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz zajęć z zakresu aktywnej integracji a także działań o charakterze środowiskowym, realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego p.n. Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów.**

Lubartów, 06.07.2012r.



## 1. Nazwa i 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](mailto:gopslubartow@poczta.onet.pl)  
[www.gopslubartow.pl](http://www.gopslubartow.pl)  
godziny urzędowania: poniedziałek – piątek, w godzinach 7:15 – 15:15

## 2. Tryb udzielania zamówienia – przetarg nieograniczony

Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 10 ust.1 w związku z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) zwanej dalej „Ustawą PZP” bądź „ustawą”, o wartości nie przekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

## 3. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych, zajęć z zakresu aktywnej integracji: doradztwa zawodowego i treningu kompetencji, a także działań o charakterze środowiskowym: konsultacji specjalistycznych i zajęć praktycznych (warsztatowych) 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
- 80411000-8 - usługi szkół jazdy
- 80411200-0 - usługi szkół nauki jazdy
- 80533000-9 – usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

Zamówienie realizowane będzie poprzez różne formy wsparcia (szkolenia, kursy, trening, doradztwo, konsultacje, zajęcia praktyczne-warsztatowe), w zakresach tematycznych, stanowiących sześć odrębnych części zamówienia.



| Nr        | Nazwa   | Terminy realizacji  | Miejsce realizacji  | Kod CPV  |
|-----------|---|---|---|--|
| Część I   | <b>Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 1</b>                   | Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2012 r.                   | Pkt 1, 2, 4 – Miasto Lubartów<br>Pkt 3 – zaj. teor. – Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Gmina Lubartów | 80500000-9 – usługi szkoleniowe  |
|           |   |   |   | 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego   |
|           |   |   |   | 80533000-9 – usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe  |
|           |   |   |   | 1. Sprzedawca/czyni z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne)- 9 osób, 150 godz./os.                                       |
|           |   |   |   | 2. Wizaż i stylizacja paznokci – 2 osoby, 180 godz./os.  |
| Część II  | <b>Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 2</b>                   | Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2012 r.                   | Miasto Lubartów i/lub Miasto Lublin   | 80500000-9 – usługi szkoleniowe  |
|           |   |   |   | 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego   |
|           |   |   |   | 1. Operator/ka koparko-ładowarki – kl.III, wszystkie typy - 6 osób, 176 godz. dyd./os.   |
|           |   |   |   | 3. Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci – 5 osób, 170 godz./os.   |
|           |   |   |   | 4. Florystyka-bukieciarstwo – 3 osoby, 120 godz./os.   |
| Część III | <b>Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 3</b>                   | Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2012 r.                   | Miasto Lubartów i/lub Miasto Lublin   | 80500000-9 – usługi szkoleniowe  |
|           |   |   |   | 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego   |
|           |   |   |   | 80533000-9 – usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe  |
|           |   |   |   | 1. Magazynier z obsługą wózka widłowego (jezdniowego) – 4 os., 100 godz. dyd./os. (w tym 67 godz./os. w zakresie obsługi wózków widłowych) |
|           |   |   |   | 1. Prawo jazdy kat. B – 10 os., 60 godz./os. (30 godz. zaj. teoretycznych, 30 godz. zaj. praktycznych)                                     |
| Część IV  | <b>Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 4</b>                   | Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2012 r.                   | Zaj. teor. – Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i Miasto Lublin   | 80411000-8 Usługi szkół jazdy  |
|           |   |   |   | 80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy  |
| Część V   | <b>Wsparcie z zakresu integracji zawodowej i społecznej</b> | Max. w ciągu 5 tygodni (35 dni kalendarzowych) od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą | Miasto Lubartów   | 85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej<br>80570000-0 – usługi szkolenia w   |



|          |   |   |  |  |
|----------|---|---|--|--|
|          |   |   |  | dziedzinie rozwoju osobistego<br>85312320-8 – usługi doradztwa |
|          | 1. Zajęcia z doradcą zawodowym - 20 osób, 52 godziny (12 godz. zajęć grupowych, 40 godz. zajęć indywidualnych - po 2 godz. dla każdego uczestnika).   |   |  |  |
|          | 2. Trening kompetencji i umiejętności społecznych - 20 osób, 70 godzin (30 godzin zajęć grupowych i 40 godzin zajęć indywidualnych - po 2 godziny na osobę).                                    |   |  |  |
| Część VI | <b>Wsparcie o charakterze środowiskowym</b>   | Max. do 14.09.2012 z uwzględnieniem następujących uszczegółowień:<br>Pkt. 1 - w okresie od 03.09.2012 do 07.09.2012<br>Pkt. 2 – w okresie od 01.09.2012 do 14.09.2012 | Pkt 1 – Gmina Lubartów<br>Pkt 2 - Miasto Lubartów i/lub gmina Lubartów |  |
|          | 1. Objazdowe indywidualne konsultacje specjalistyczne – psycholog (4 godz. x 5 dni= łącznie 20 godz.)   |   |  |  |
|          | 2. Zajęcia praktyczne (warsztatowe) z zakresu lepszego pełnienia funkcji wychowawczych i komunikacji w rodzinie – 3 grupy x 3 godz. – łącznie 9 godz. zajęć, dla łącznie min. 25, a max. 45 os. |   |  |  |

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

#### 3.1.1 Sprzedawca/czyni 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. z 2006r., Nr 31, poz. 216 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Sprzedawca/czyni z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne)” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2012 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem niezbędnych przerw.
- W kursie będzie brało udział **9 osób**, na jedną osobę przypadało będzie **150 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 SIWZ..
- 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). Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu w min. 40% ich wymiaru będą się odbywać w profesjonalnych lokalach i placówkach handlowych.
- Wykonawca zapewni: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewni: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), 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 ze zm.), 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.
- 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
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.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](http://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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w



szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.

- 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.
- Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia. Dodatkowo podczas praktycznych zajęć z zakresu wykorzystania komputera w pracy sprzedawcy konieczne jest zapewnienie takiej ilości komputerów, aby max. 2 os. mogły korzystać z jednego komputera. Na komputerze powinny być dostępne wszelkie aplikacje i programy niezbędne do pracy sprzedawcy.
- Zamawiający dopuszcza możliwość 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;
  - obsługa kas fiskalnych z terminalem płatniczym, fakturowanie.

### **3.1.2 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 ze zm.), 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 30 listopada 2012 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.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 SIWZ.
- 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). Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach kosmetycznych;
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń)..
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), 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. 216ze zm.), 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.
- 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
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.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](http://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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.



- 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 (w tym np. ubrania ochronne) potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość 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:
  - specyfikacja pracy wizażysty;
  - przegląd krajowych i zagranicznych marek kosmetycznych i ich produktów
  - podstawowe wyposażenie kufra wizażysty
  - podstawowe etapy makijażu, techniki aplikacji kosmetyków
  - makijaż korekcyjny: techniki, sposoby
  - organizacja pracy w zakładzie kosmetycznym;
  - budowa skóry i paznokci, pielęgnacja twarzy i paznokci;
  - podstawowe zasady korygowania kształtu twarzy;
  - podstawowe zabiegi kosmetyczno-pielęgnacyjne twarzy;
  - analiza kolorystyczna;
  - dobór makijażu do typu urody, wykonywanie makijażu dziennego, wieczorowego, makijaż i stylizacja ślubna, makijaż fotograficzny, dymny, francuski, projektowanie makijażu;
  - omówienie i pokaz produktów oraz akcesoriów niezbędnych do stylizacji paznokci;
  - manicure Spa
  - zabieg pielęgnacyjny na dłonie i paznokcie – parafina
  - budowa i skład paznokci oraz zasady ich pielęgnacji
  - opiłowanie paznokci
  - techniki malowania paznokci oraz malowania french
  - zasady postępowania w kontaktach z klientami
  - manicure:
  - pedicure
  - techniki przedłużania paznokci
  - ABC lakierowania i zdobienie paznokci

### **3.1.3 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 ze zm.), 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 30 listopada 2012 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 **170 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.





- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 SIWZ.
- 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). Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach/firmach/instytucjach, zajmujących się sprawowaniem opieki nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), 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 ze zm.), 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.
- 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
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.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](http://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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.
- 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 (w tym np. ubrania ochronne) potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość 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, niepełnosprawnych i dzieci;
  - 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.

### **3.1.4 Florystyka-bukieciarstwo**

- 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 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu).
- Kurs „Florystyka-bukieciarstwo” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2012 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 **120 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 SIWZ.
- 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 (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), 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 ze zm.), 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.
- 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
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.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](http://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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.



- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku florysty. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać z użyciem profesjonalnego sprzętu, materiałów i narzędzi.
- Zamawiający dopuszcza możliwość 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:
  - wprowadzenie do bukiciarstwa i florystyki
  - teoria barw i kompozycji, florystyczne zasady kompozycyjne
  - narzędzia florysty – materiałoznawstwo, środki techniczne, materiały dekoracyjne:
  - botanika – wprowadzenie (morfologiczna budowa rośliny, elementy fizjologii roślin)
  - materiał roślinny: przedłużanie trwałości kwiatów ciętych, zielone dodatki w bukiciarstwie, faza zakupu kwiatów do kompozycji, przygotowanie roślin do zastosowania w kompozycjach)
  - florystyka okolicznościowa: nauka wykonywania kokard ozdobnych i dostosowanie ich do kompozycji, rodzaje technik układania kwiatów, cechy dobrych bukietów,
  - dekoracja jednego kwiatu, wiązanek skrętnych i równoległych, bukiety w stylu dekoracyjnym, bukiety w stylu formalno – liniowym
  - sztuka układania kwiatów w naczyniach, kompozycje w naczyniach klasyczne i nowoczesne
  - dekoracja kwiatów doniczkowych: dobór odpowiednich akcesoriów do dekoracji kwiatów doniczkowych
  - artystyczne pakowanie prezentów, dekorowanie butelki, torebki, pudełka
  - dekoracje stołów
  - florystyka ślubna: dobór bukietu ślubnego, techniki wykonywania i typy bukietów ślubnych
  - przypinki i korsarze
  - florystyka żałobna

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

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

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminu państwowego przed stosowną instytucją) 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 ze zm.), 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 30 listopada 2012 r.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw.
- W kursie będzie brało udział **6 osób**, na jedną osobę przypadało będzie **176 godz.** dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna=45-min.) zajęć.



- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 ze zm.) i innymi uregulowaniami w tym zakresie.
- 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 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 (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), 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 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu) oraz wszelkich innych zaświadczeń i dokumentów, potrzebnych do potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji i pracy w danym zakresie. 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.
- 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
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.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](http://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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.
- 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 (w tym np. ubrania ochronne) potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia. Urządzenia, maszyny, sprzęt wykorzystywany podczas szkolenia powinien być w pełni sprawny technicznie.
- Zamawiający dopuszcza możliwość 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 IV. Kursy i szkolenia zawodowe – gr.4

#### 3.3.1 Magazynier z obsługą wózków widłowych (jezdniowych) podnośnikowych z napędem silnikowym

- Podstawowy kurs, którego ukończenie (wraz ze zdaniem egzaminów) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia/zaświadczeń bądź certyfikatu/certyfikatów 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 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). Dodatkowo w ramach kursu powinien zostać przeprowadzony kurs obsługi wózków widłowych, kończący się odrębnym egzaminem przed komisją ze stosownej instytucji, dający uprawnienia (po zdaniu egzaminu) do pracy w charakterze operatora wózka widłowego na terenie UE. Uprawnienia powinny być bezterminowe, wydane na wszystkie rodzaje wózków jezdniowych danej kategorii (2 WJO). Uprawnienia powinny dotyczyć również bezpiecznej wymiany butli gazowych (LPG) w wózkach jezdniowych.
- Kurs „Magazynier z obsługą wózków widłowych (jezdniowych) podnośnikowych z napędem silnikowym” zostanie zrealizowany w terminie od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2012 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 **100 godz.** dydaktycznych (1 godz. dydaktyczna= 45 min.) zajęć (w tym po 67 godz. dydaktycznych zajęć ramach obsługi wózków widłowych - zgodnie z programem zatwierdzonym/uzgodnionym przez instytucję do tego upoważnioną oraz zgodnie ze stosownymi przepisami).
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- Część kursu dotycząca obsługi wózków widłowych powinna zostać przeprowadzona zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2002r., Nr 70, poz. 650 z późn. zm.), zatwierdzonym przez stosowne instytucje programem szkolenia a także wszelkimi innymi uregulowaniami w tym zakresie.
- 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 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 (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczeń o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, dwa rodzaje egzaminów: jeden wewnętrzny w zakresie zagadnień bezpośrednio związanych z magazynowaniem a drugi przeprowadzony przez egzaminatorów z uprawnionej instytucji w zakresie obsługi wózków widłowych (teoria+praktyka), a po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu/ów Wykonawca zapewnia wydanie zaświadczenia/zaświadczeń bądź certyfikatów 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 ze zm.), potwierdzających posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu): w zakresie pracy magazyniera oraz w zakresie uprawnień do bycia operatorem wózków widłowych danej kategorii (2 WJO), wydane zgodnie ze stosownymi przepisami oraz wszelkie inne zaświadczenia, dokumenty potwierdzające uzyskane kwalifikacje. W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzaminy.
- 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.
- 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
- rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

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](http://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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.
- Wykonawca skieruje uczestników na badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku magazyniera z obsługą wózków widłowych o napędzie silnikowym. W oferowanej cenie kursu należy wliczyć koszt badań lekarskich.
- Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne) potrzebne do realizacji szkolenia zapewnia Wykonawca, a ich koszt należy wliczyć w cenę kursu. Wykonawca zapewnia również we własnym zakresie wszelkie urządzenia, wyposażenie i sprzęty niezbędne do realizacji szkolenia. Urządzenia, maszyny, sprzęt wykorzystywany podczas szkolenia powinien być w pełni sprawny technicznie.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu podwykonawcom.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z uwzględnieniem zagadnień dotyczących bezpiecznej wymiany butli gazowych (LPG) w wózkach jezdniowych. Moduł związany bezpośrednio z pracą magazyniera, powinien obejmować naukę komputerowej obsługi najważniejszych programów magazynowych.

### 3.4. Część IV. Kursy i szkolenia zawodowe – gr. 4

#### 3.4.1 Prawo jazdy kat. B

- Termin realizacji: od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą, do max. 30.11.2012;
- Miejsce realizacji: Zajęcia teoretyczne – miasto Lubartów, zaj. praktyczne: miasto Lublin i miasto Lubartów (lub tylko miasto Lublin)
- Ilość godzin szkolenia – **60 godzin/os.**, w tym 30 godzin teoretycznych (po 45 minut) i 30 godzin praktycznych (pełne godziny zegarowe).
- Ilość **osób (kursantów) – 10.**
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.





- 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). Samochody, na których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą być w pełni sprawne technicznie.
- Wykonawca zapewnia: sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, materiały szkoleniowe (podręczniki i płyty CD z testami egzaminacyjnymi), które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu kursu – po jego ukończeniu, egzamin wewnętrzny i opłatę egz. zewnętrznego. W koszt kursu należy wliczyć opłatę za pierwszy egzamin teoretyczny i praktyczny (zewnętrzny, w WORD Lublin). Kopie dowodów opłaty egzaminów potwierdzone za zgodność z oryginałem Wykonawca prześle Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
- 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.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację szkolenia, tj.
  - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych,
  - imienne wykazy osób, które ukończyły kurs, nie ukończyły kursu, zdały/nie zdały egzaminu wewnętrznego, bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego (wewnętrznego),
  - protokoły z egzaminów wewnętrznych
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.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](http://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) i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia realizacji części bądź całości „Kursu prawa jazdy kat. B” podwykonawcom.



### 3.5. Część V. Wsparcie z zakresu integracji zawodowej i społecznej oraz o charakterze środowiskowym

#### 3.5.1 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, efektem czego powinno być opracowanie własnego CV i przykładowych listów motywacyjnych przez wszystkich uczestników zajęć i zapisanie ich na nośniku, umożliwiającym ich modyfikację w przyszłości (np. płyta CD).
- Zajęcia z doradcą zawodowym będą realizowane w ciągu 5 tygodni od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą.
- Łączna liczba zajęć – **52 godziny zegarowe**, wliczając konieczne przerwy (12 godz. zajęć grupowych, 40 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 **20 osób**.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 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 zajęć grupowych (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), 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 ze zm.).
- 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.
- 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
- rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.

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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

### **3.5.2 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 – **70 godzin** zegarowych, wliczając konieczne przerwy (30 godz. zajęć grupowych, 40 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 **20 osób**.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmiany osób (ale nie pod względem liczby) skierowanych na szkolenie do czasu rozpoczęcia szkolenia oraz w czasie jego trwania, jeżeli będzie możliwa i celowa realizacja programu szkolenia.
- 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 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 zapewni: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach zajęć grupowych (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka, paluszki, kawa, herbata, soki – bez ograniczeń).



- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), które zostaną przekazane uczestnikom na własność, wydanie zaświadczenia, dyplomu, świadectwa lub certyfikatu ukończenia zajęć i uzyskania dodatkowych 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 ze zm.).
- 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.
- 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
  - rejestry zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.Wykonawca prześle 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 prześle 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 i nazwiskami osób prowadzących zajęcia. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego, w szczególności związane z koniecznością odpowiedniego uzgodnienia i skoordynowania terminów poszczególnych typów szkoleń i kursów.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://www.inwestycjawkadry.info.pl).
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

### 3.6 Część VI. Wsparcie o charakterze środowiskowym

#### **3.6.1 Objazdowe indywidualne konsultacje specjalistyczne – psycholog**

- Konsultacje będą polegały na organizacji i przeprowadzeniu dyżuru psychologa w wymiarze przez 5 dni po cztery godziny dyżuru. Dyżur odbywał się będzie codziennie w innym miejscu – jednej z gminnych szkół (Gmina Lubartów), przez 5 kolejnych dni w terminie od 03.09.2012 do 07.09.2012r. Sala, w której odbywać się będą konsultacje będzie udostępniona nieodpłatnie, w godzinach uzgodnionych z dyrekcją poszczególnych placówek.
- Dokładny harmonogram konsultacji wraz z podaniem dokładnych miejsc i godzin konsultacji, zostanie uzgodniony po podpisaniu umowy.
- Celem konsultacji będzie ułatwienie dostępu do pomocy specjalistycznej, umożliwienie skorzystania z fachowej pomocy i porady, podniesienia poziomu wiedzy i umiejętności kluczowych dla



prawidłowego funkcjonowania w rodzinie, wchodzenia w relacje z bliskimi i ich rozwijania, radzenia sobie z sytuacjami trudnymi i problemowymi w rodzinie, zwłaszcza w relacjach z dziećmi.

- W zajęciach będzie brało tyle osób ile się zgłosi w godzinach konsultacji i będzie możliwe do przyjęcia.
- Wykonawca zapewnia: materiały informacyjne – profilaktyczne, foldery, broszurki, dotyczące profilaktyki antyalkoholowej, antynikotynowej i antynarkotykowej, materiały dotyczące przeciwdziałania przemocy, które zostaną przekazane uczestnikom na własność.
- Dokumentacja zajęć, materiały informacyjne oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Konsultacje zrealizują trenerzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację konsultacji, tj. po ich zakończeniu sporządzi szczegółowe sprawozdanie z ich realizacji w poszczególnych dniach.  
Wykonawca prześle Zamawiającemu potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię sprawozdania bądź jego oryginał.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

### **3.6.2 Zajęcia praktyczne (warsztatowe) z zakresu lepszego pełnienia funkcji wychowawczych i komunikacji w rodzinie**

- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) będą odbywały się w trzech grupach tematycznych, po 3 godz. (wliczając jedną 15-min. przerwę) – razem **9 godz.**.. W skład jednej grupy wchodziło będzie max. 15 os. (czyli razem max. 45 os.) Tematyka zajęć koncentrowała się będzie wokół zdobycia praktycznych umiejętności z zakresu komunikacji w rodzinie, rozwiązywania problemów, komunikacji z dziećmi, profilaktyki uzależnień, pełnienia ról rodzicielskich itd.
- Zajęcia odbędą się w terminie od 01.09.2012 do 14.09.2012. Dokładny termin ustalony zostanie po podpisaniu umowy.
- Zajęcia odbędą się w jednej z gminnych szkół bądź w sali Urzędu Gminy w Lubartowie. Dokładne miejsce przeprowadzenia szkolenia zostanie uzgodnione po ustaleniu terminu szkolenia. Sale potrzebne do przeprowadzenia zajęć udostępnione zostaną Wykonawcy bezpłatnie.
- Poszczególne grupy skupiały będą następujące rodzaje tematów:
  - samotne rodzicielstwo – 1 gr.
  - problemy rodzin wielodzietnych – 1 gr.
  - problemy rodzin z dorastającymi dziećmi – 1 gr.
- Celem zajęć będzie uzyskanie czy też wyćwiczenie umiejętności lepszego funkcjonowania w rodzinach, kształtowania stosunków międzyludzkich, podejmowania efektywnych działań wychowawczych,
- Wykonawca zapewnia: materiały informacyjne – profilaktyczne, foldery, broszurki, dotyczące profilaktyki antyalkoholowej, antynikotynowej i antynarkotykowej, materiały dotyczące przeciwdziałania przemocy oraz inne materiały szkoleniowe, zgodne z tematyką zajęć, które zostaną przekazane uczestnikom na własność.
- Dokumentacja zajęć, materiały informacyjne oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007 – 2013.
- Zajęcia zrealizują trenerzy Wykonawcy, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje zawodowe.
- Wykonawca będzie prowadził dokumentację zajęć, tj.
  - dzienniki zajęć zawierające wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,



- sprawozdanie ze zrealizowanych zajęć (po ich zakończeniu)
- Wykonawca przekaże Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem zajęć: harmonogram zajęć obejmujący ich nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar wraz z nazwiskami osób prowadzących zajęcia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji zajęć podwykonawcom.

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

##### **4.1 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.

##### **4.2 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 ustalonej na podstawie przedstawionych poniżej zasad.

**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.**

- ##### **4.3 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. Informacja dotycząca podwykonawców**



Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania zamówienia podwykonawcom; w takim przypadku Zamawiający żąda wskazania przez wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom – dołączenia w tym celu do oferty wypełnionego zał. nr 7 do SIWZ.

## **6. Oferty częściowe**

Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, liczba części: 6. Wykonawcy mogą składać oferty na wykonanie wszystkich części zamówienia lub na dowolną liczbę części.

## **7. Oferty wariantowe i zamówienia uzupełniające**

Nie dopuszcza się składania ofert wariantowych. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 lub art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy.

## **8. Umowa ramowa**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## **9. Termin wykonania zamówienia**

- 9.1 Wymagany termin wykonania zamówienia dla części I, II, III, IV zamówienia: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2012 r.;
- 9.2 Wymagany termin wykonania zamówienia dla części V: max. w ciągu 5 tygodni (35 dni) od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą;
- 9.3 Wymagany termin wykonania zamówienia dla części VI: do 14 września 2012 r. z uwzględnieniem następujących uszczegółowień:
  - 9.3.1 Dla punktu (zadania) 1 – objazdowe indywidualne konsultacje specjalistyczne - wymagany termin wykonania zamówienia wynosi od 03.09.2012 do 07.09.2012
  - 9.2.3 Dla punktu (zadania) 2 – zajęcia praktyczne (warsztatowe) z zakresu lepszego pełnienia funkcji wychowawczych i komunikacji w rodzinie - wymagany termin wykonania zamówienia wynosi od 01.09.2012 do 14.09.2012

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

### **10.1 Uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

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



## 10.2 Wiedza i doświadczenie

### Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że wykonał w ciągu ostatnich 3 lat od terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy to w tym okresie co najmniej po jednej usłudze szkolenia, którego przedmiotem było:

W stosunku do 1 cz. zamówienia:

- przyuczenie do zawodu sprzedawcy – dla min. 8 osób o wartości min. 10.000,00 PLN
- wizaż i stylizacja paznokci – dla min. 2 osób o wartości min. 6.000,00 PLN
- przyuczenie do zawodu opiekuna/ki osób zależnych – dla min. 4 osób o wartości min. 12.000,00 PLN
- florystyka-bukieciarstwo – dla min. 2 osób o wartości min. 10.000,00 PLN

W stosunku do 2 cz. zamówienia:

- obsługa koparko-ładowarki kl. III, wszystkie typy dla min. 5 osób o wartości min. 10.000,00 PLN

W stosunku do 3. cz. zamówienia:

- przyuczenie do zawodu magazyniera wraz z obsługą wózków widłowych dla min. 3 os. o wartości min. 8.000,00 PLN

W stosunku do 4 cz. zamówienia:

- prawo jazdy kat. B dla min. 6 os. o wartości min. 7.000,00 PLN

W stosunku do 5 cz. zamówienia:

- doradztwo zawodowe dla min. 16 os. o wartości min. 5.000,00 PLN
- zajęcia z zakresu ćwiczenia kompetencji i umiejętności społecznych dla min. 16 os. o wartości min. 6.000,00 PLN

W stosunku do 6 cz. zamówienia:

- indywidualne konsultacje psychologiczne w wymiarze min. 9 godz. o wartości min. 1.000,00 PLN





- zajęcia praktyczne (warsztatowe) z zakresu lepszego pełnienia ról wychowawczych i komunikacji w rodzinie dla min. 20 os. o wartości min. 1.000,00 PLN

Ocena spełniania w/w warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w SIWZ.

### **10.3 Potencjał techniczny**

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

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

### **10.4 Osoby zdolne do wykonania zamówienia**

#### **Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku**

Zamawiający uzna warunek za spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tj. osobami, które posiadają kwalifikacje zawodowe, doświadczenie zawodowe i wykształcenie niezbędne do realizacji zakresu szkoleń przedstawionych w przedmiocie zamówienia, a w szczególności co najmniej:

W stosunku do I cz. zamówienia:

- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Sprzedawca/czyni z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne)”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce
- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Wizaż i stylizacja paznokci”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce
- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce
- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Florystyka-bukieciarstwo”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce

W stosunku do II cz. zamówienia:

- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Operator koparko-ładowarki – wszystkie typy, kl. III”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce



W stosunku do III cz. zamówienia:

- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Magazynier z obsługą wózków widłowych (jezdniowych) podnośnikowych z napędem silnikowym”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce

W stosunku do IV cz. zamówienia:

- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia kursu „Prawo jazdy kat. B”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce

W stosunku do V cz. zamówienia:

- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia „Zajęć z doradcą zawodowym”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w zakresie doradztwa zawodowego

- 1 osobą z wykształceniem co najmniej wyższym psychologicznym, zdolną do przeprowadzenia głównego bloku zajęć z psychologiem w ramach treningu kompetencji i umiejętności społecznych, posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu poradnictwa psychologicznego

- 1 osobą z wykształceniem co najmniej wyższym medycznym, zdolną do przeprowadzenia bloku z zakresu higieny i zdrowego stylu życia w ramach treningu kompetencji i umiejętności społecznych, posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w zakresie poradnictwa zdrowotnego

- 1 osobą z wykształceniem co najmniej wyższym, zdolną do przeprowadzenia bloku z zakresu kształtowania własnego wizerunku w ramach treningu kompetencji i umiejętności społecznych, posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu zajęć o danej tematyce

W stosunku do VI cz. zamówienia:

- 1 osobą z wykształceniem co najmniej wyższym psychologicznym, zdolną do przeprowadzenia specjalistycznych, indywidualnych konsultacji psychologicznych, posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu poradnictwa psychologicznego

- 1 osobą z wykształceniem co najmniej wyższym, zdolną do przeprowadzenia zajęć praktycznych (warsztatowych) z zakresu lepszego pełnienia funkcji wychowawczych i komunikacji w rodzinie, posiadającą kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu zajęć warsztatowych o tematyce rodzinnej

Ocena spełniania w/w warunku dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia - nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w SIWZ.



## **11. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

### **11.1 W zakresie wykazania spełnienia przez wykonawcę warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy należy przedłożyć:**

- 11.1.1 Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy – załącznik nr 2 do SIWZ
- 11.1.2 Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – załącznik nr 4 do SIWZ;
- 11.1.3 Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości lub kierowanie robotami budowlanymi, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik nr 5 do SIWZ;
- 11.1.4 Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – załącznik nr 6 do SIWZ

### **11.2 W zakresie potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy, należy przedłożyć:**

- 11.2.1 Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 3 do SIWZ

## **12. Inne dokumenty**

- 12.1 Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do SIWZ (odpowiedni dla poszczególnych części zamówienia, o których udzielenie wykonawca się ubiega)- w przypadku składania oferty przez podmioty występujące wspólnie należy podać nazwy (firmy) oraz dokładne adresy wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną.
- 12.2 Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia zgodnie z art. 23 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 12.3 Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów składających się na ofertę nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy lub wykonawca.
- 12.4 W sytuacji, gdy wykonawca polega na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków, zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.



12.5 Oświadczenie o podwykonawcach – zgodnie z zał. nr 7 do SIWZ.

### **13. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawach merytorycznych i formalnych, związanych z przetargiem są: Kierownik GOPS w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów i Koordynator Projektu - Jolanta Gryzio, pok. nr 3, tel. 81 855 20 13, w godz. 7:15-15:15 oraz pracownik socjalny GOPS w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów – Anna Bogusz, pok. nr 1, tel 81 854 59 09, w godz. 7:15-15:15.

### **14. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów**

14.1 Zamawiający porozumiewa się z wykonawcami za pomocą poczty, faxu bądź poczty elektronicznej. Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Pytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wykonawców muszą być sformułowane w formie pisemnej i skierowane na adres:

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

Fax. 81 854 59 01, e-mail: gopslubartow@poczta.onet.pl

14.2 Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie wszystkim wykonawcom, jednak nie później niż na 2 dni przed terminem składania ofert – pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert

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

14.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze Wykonawcom, którym przekazał niniejszą SIWZ, bez ujawnienia źródła zapytania, oraz zamieści na stronie internetowej GOPS w Lubartowie - [www.gopslubartow.pl](http://www.gopslubartow.pl), na której udostępnił niniejszą SIWZ, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.

14.5 Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania informacyjnego dla Wykonawców.

### **15. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

### **16. 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.

### **17. Opis sposobu przygotowania ofert**

17.1 Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, dotyczącym części, o której/ych udzielenie ubiega się Wykonawca, stanowiącym odpowiedni Załącznik nr 1 do SIWZ. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami umieszczonymi w SIWZ oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. 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.

- 17.2 Ofertę należy napisać pismem czytelnym (forma pisemna) w języku polskim. Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez wykonawcę.
- 17.3 Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 17.4 Wraz z wypełnionym formularzem ofertowym (właściwym dla części zamówienia, o której/ych udzielenie wykonawca się ubiega), stanowiącym zał. nr 1 do SIWZ, wymagane jest złożenie przez Wykonawców wszystkich oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 11 i 12 SIWZ.
- 17.5 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(a)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.
- 17.6 Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty (w tym załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osob(ę)y podpisując(a)e ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby sporządzającej parafkę).
- 17.7 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 17.8 Niezbędne dane i materiały wyjściowe do wykonania zamówienia Wykonawca uzyska we własnym zakresie.
- 17.9 Wszystkie oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie odwołania.
- 17.10 Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.
- 17.11 Zamawiający wymaga, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami. Ponadto zaleca się spięcie na trwałe wszystkich dokumentów, w sposób uniemożliwiający ich samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia, załączenie spisu treści oferty oraz ułożenie wszystkich wymaganych dokumentów zgodnie z kolejnością podaną w specyfikacji.
- 17.12 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) informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.

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;

2) 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.

3) udostępnianie protokołu oraz załączników do protokołu odbywać się będzie na poniższych zasadach:

a) osoba zainteresowana zobowiązana jest złożyć w siedzibie Zamawiającego pisemny (poczta tradycyjna, e-mail, fax) 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.

17.13 Ofertę należy złożyć w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie w siedzibie Zamawiającego – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów, **pokój nr 1**, do dnia **16.07.2012r. do godz. 10.00**

Kopertę należy oznakować:

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

**„OFERTA - Przetarg nieograniczony: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz zajęć z zakresu aktywnej integracji a także działań o charakterze środowiskowym, realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego p.n. „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów”.**

**Nie otwierać przed dniem: 16.07.2012r., godz. 10.30”**

**Na kopercie powinien być umieszczony również adres i nazwa Wykonawcy.**

17.14 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.



## 18. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 18.1 W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, pok. nr 1 do dnia 16.07.2012 r. do godz. 10.00.
- 18.2 Zamawiający informuje, że Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie znajduje się przy ul. Lubelskiej 18A, 21-100 Lubartów i jest czynny od poniedziałku do piątku w godz. od 7.15 do 15.15.
- 18.3 **Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16.07.2012r. o godz. 10.30 w pokoju nr 3 w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów.**
- 18.4 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.

## 19. Opis sposobu obliczenia ceny

- 19.1 Cena oferty to cena brutto, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
- 19.2 Oferta powinna zawierać cenę netto i brutto dla poszczególnych części wraz z wyszczególnieniem kosztów 1 godziny szkolenia/zajęć netto i brutto, a w przypadku części I-V zamówienia również kosztów szkolenia przypadających na jedną osobę.
- 19.3 Oferowana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 19.4 Cena wykonania poszczególnych części zamówienia może być tylko jedna.
- 19.5 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
- 19.6 Ceny ofertowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
- 19.7 Ceny zostaną podane przez Wykonawcę w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości określenia cen w walucie innej niż złoty polski (PLN).
- 19.8 W przypadku rozbieżności między kwotami podanymi cyfrowo i słownie, za wiążącą zamawiający uznawać będzie wartość podaną słownie.
- 19.9 Wykonawca zobowiązany jest do zapoznania się z „Komunikatem w sprawie interpretacji dotyczącej kwalifikowania podatku VAT w projektach PO KL w zakresie usług kształcenia zawodowego i przekwalifikowania” ([http://www.wup.lublin.pl/pokl/attachments/article/1678/komunikat\\_vat\\_mf.pdf](http://www.wup.lublin.pl/pokl/attachments/article/1678/komunikat_vat_mf.pdf)) oraz interpretacjami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Ministerstwa Finansów dot. podatku VAT – będącymi załącznikami nr 9 i 10- „Interpretacje VAT” do SIWZ. Proponowana przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać powyższe interpretacje, podatek VAT dla części I-IV zamówienia powinien wynosić 0%, chyba że wykonawca posiada odrębną interpretację Ministerstwa Finansów.

## 20. Kryteria wyboru ofert.

Kryterium dla wszystkich części – najniższa cena - 100%



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

| Lp. | Kryterium      | Waga kryterium[%] |
|-----|----------------|-------------------|
| 1.  | Najniższa cena | 100               |

## 21. Opis kryterium oceny ofert

### Kryterium 1. – najniższa cena

W powyższym kryterium oceniana będzie cena brutto oferty na daną część zamówienia przy zastosowaniu następującego wzoru:

Najniższa cena  
----- x 100 x waga kryterium  
Cena badanej oferty

Każdy wykonawca będzie oceniany w danym kryterium w skali od 0 do 100 punktów.

Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, który złoży najkorzystniejszą ofertę i uzyska najwyższą ilość punktów.

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

- 22.1 Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji.
- 22.2 O wyborze oferty lub o unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia w formie pisemnej.
- 22.3 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 GOPS w Lubartowie, na której udostępnił niniejszą SIWZ. Wynik postępowania zawierać będzie informacje określone w art. 92 ustawy Pzp.
- 22.4 Przed podpisaniem umowy Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza jest zobowiązany do przedstawienia Zamawiającemu dokumentu potwierdzającego posiadanie przez Wykonawcę wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy miejscowo dla Wykonawcy Wojewódzki Urząd Pracy. Brak złożenia zaświadczenia w żądanym terminie będzie traktowany jako uchylenie się od zawarcia umowy.
- 22.5 Umowa zostanie zawarta w terminie określonym w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 22.6 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.





- 22.7 Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z SIWZ wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
- 22.8 Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikało z dokumentów załączonych do oferty.
- 22.9 Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w art. 23 ust. 1 ustawy PZP została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

### **23. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

### **24. Środki ochrony prawnej**

Wykonawcom i innym osobom, o których mowa w art. 179 ustawy, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI ustawy.

Przesłanki wniesienia odwołania:

- 24.1. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechanie czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.
- 24.2. Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:
  - 1) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
  - 2) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - 3) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - 4) odrzucenia oferty odwołującego.
- 24.3. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.
- 24.4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
- 24.5. Odwołujący przesyła kopię odwołania zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 ustawy.
- 24.6. Na orzeczenie Izby stronom oraz uczestnikom postępowania odwoławczego przysługuje skarga do sądu.
- 24.7. W postępowaniu toczącym się wskutek wniesienia skargi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o apelacji, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.



- 24.8 Skargę wnosi się do sądu okręgowego właściwego dla siedziby albo miejsca zamieszkania zamawiającego.
- 24.9 Skargę wnosi się za pośrednictwem Prezesa Izby w terminie 7 dni od dnia doręczenia orzeczenia Izby, przesyłając jednocześnie jej odpis przeciwnikowi skargi. Złożenie skargi w placówce pocztowej operatora publicznego jest równoznaczne z jej wniesieniem.
- 24.10 Prezes Izby przekazuje skargę wraz z aktami postępowania odwoławczego właściwemu sądowi w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania.
- 24.11 W terminie 21 dni od dnia wydania orzeczenia skargę może wnieść także Prezes Urzędu. Prezes Urzędu może także przystąpić do toczącego się postępowania. Do czynności podejmowanych przez Prezesa Urzędu stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego o prokuratorze.

## **25. Koszty udziału w postępowaniu**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **26. Wspólnie ubieganie się o udzielenie zamówienia**

- 26.1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 26.2. W przypadku kiedy wykonawcy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia, ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 26.3. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w pkt. 26.1.
- 26.4. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z wykonawców z osobna zobowiązany jest do przedstawienia oświadczenia, o którym mowa w pkt. 11.2.1.
- 26.5. Jeżeli oferta wykonawców, o których mowa w pkt 26.1 została wybrana, zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## **27. Postanowienia końcowe**

- 27.1 Zamawiający nie przewiduje prowadzenia aukcji elektronicznej celem wyboru najkorzystniejszej oferty, nie ustanowi też dynamicznego systemu zakupów.
- 27.2 Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
- 27.3 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje ich zwrotu, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.
- 27.4 W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp, Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.

Lubartów, 06.07.2012r.

*Akceptuję*

*Kierownik GOPS w Lubartowie  
Mgr Jolanta Gryzio*