



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,
realizowanych przez
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego
p.n. Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów.**

Lubartów, 04.06.2013r.



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
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 oraz innych zajęć z zakresu aktywnej integracji: doradztwa zawodowego i treningu kompetencji, zgodnie z poniższym opisem.

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

Przedmiot zamówienia według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

- 80500000-9 – usługi szkoleniowe
- 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego
- 85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej
- 80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
- 85312320-8 – usługi doradztwa
- 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), w zakresach tematycznych, stanowiących cztery odrębne części zamówienia.



Nr	Nazwa	Terminy realizacji	Miejsce realizacji	Kod CPV	
Część I	Kursy i szkolenia zawodowe – cz. I	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2013 r. z uwzględnieniem uszczegółowień zawartych poniżej w SIWZ (pkt 9 SIWZ)	Pkt 1, 2, 4, 5, 6 – Miasto Lubartów Pkt 3 – zaj. teor. – Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Gmina Lubartów Pkt 7 - zajęcia teoretyczne: Miasto Lubartów, zajęcia praktyczne: Miasto Lubartów, i/lub Miasto Lublin i/lub okolice (max. do 50 km. od Lubartowa).	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)- 3 osoby, 150 godz./os.
					2. Wizaż i kosmetologia – 2 osoby, 170 godz./os.
					3. Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci – 3 osoby, 170 godz./os.
					4. Florystyka-bukieciarstwo z elementami dekoratorstwa – 5 osób, 130 godz./os.
					5. Pracownik administracyjno-biurowy (+ obsługa maszyn liczących) – 4 osoby, 150 godz./os.
					6. Magazynier z obsługą wózków widłowych (jezdniowych) podnośnikowych z napędem silnikowym – 3 osoby, 100 godz. dyd./os.
					7. Pracownik remontowo-budowlany – roboty wykończeniowe – 1 os., 200 godz./os.
Część II	Kursy i szkolenia zawodowe – cz. II	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2013 r. z uwzględnieniem uszczegółowień zawartych poniżej w SIWZ (pkt 9 SIWZ)	Zaj. teor. – Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Miasto Lublin	80411000-8 - usługi szkół jazdy 80411200-0 - usługi szkół nauki jazdy 80500000-9 – usługi szkoleniowe 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego	
					1. Prawo jazdy kat. D – 2 os., 80 godz./os. (po 20 godz. dydaktycznych teorii i 60 godz. zegarowych praktyki/os.)
Część III	Kursy i szkolenia zawodowe – cz. III	Od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą do dnia 30 listopada 2013 r. z uwzględnieniem uszczegółowień zawartych poniżej w SIWZ (pkt 9 SIWZ)	Miasto Lubartów i/lub miasto Lublin	80500000-9 – usługi szkoleniowe 80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego	
					1. Spawacz MIG i MAG – 2 os., 260 godz./os.



Część IV	Wsparcie z zakresu integracji zawodowej i społecznej	Max. w ciągu 5 tygodni (35 dni kalendarzowych) od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą	Miasto Lubartów	85312510-7 – usługi rehabilitacji zawodowej 80570000-0 – usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego 85312320-8 – usługi doradztwa
1. Zajęcia z doradcą zawodowym - 18 osób, 52 godziny (16 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych - po 2 godz. dla każdego uczestnika).				
2. Trening kompetencji i umiejętności społecznych - 18 osób, 66 godzin (30 godzin zajęć grupowych i 36 godzin zajęć indywidualnych - po 2 godziny na osobę).				

1 godzina zegarowa= 60 minut

1 godzina dydaktyczna (dyd.)= 45 min.

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, a zwłaszcza podane poniżej oraz w pkt 9.5 SIWZ:

PREFEROWANA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO KOLEJNOŚĆ PRZEPROWADZANIA KURSÓW ze względu na powtarzalność uczestników (w ramach określonej grupy oznaczonej symbolem cyfry rzymskiej kursy mogą odbywać się w tym samym czasie):

- I – Trening kompetencji i umiejętności społecznych (cz. IV zamówienia)
- II – Zajęcia z doradcą zawodowym (cz. IV zamówienia)
- III – Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci (cz. I zamówienia)
Pracownik administracyjno-biurowy (cz. I zamówienia)
Spawacz MIG i MAG (cz. III zamówienia)
Magazynier z obsługą wózków widłowych (cz. I zamówienia)
Pracownik remontowo-budowlany (cz. I zamówienia)
- IV – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne) (rozpoczęcie po przeprowadzeniu kursu Opiekunki) (cz. I zamówienia)
Florystyka-bukieciarstwo (rozpoczęcie po zakończeniu kursu Magazyniera i kursu Opiekunki) (cz. I zamówienia)
Prawo jazdy kat. D (rozpoczęcie po zakończeniu kursu Magazyniera) (cz. II zamówienia)
- V – Wizaż i kosmetologia (rozpoczęcie po zakończeniu kursu Sprzedawcy, Florystyki, Pracownika administracyjno-biurowego) (cz. I zamówienia)

Zamawiający zastrzega, iż kolejność zajęć w ramach obu bloków cz. IV (blok I i II) zamówienia może ulec zmianie. Zamawiający dopuszcza możliwość wcześniejszego rozpoczęcia się zajęć w ramach bloku II, a następnie III, ale tylko wówczas, gdy osoby biorące w nich udział odbyły wszystkie przewidziane dla nich zajęcia w ramach bloku I i odpowiednio II.

Zamawiający zastrzega, że preferencje powyższe, dotyczące kolejności przeprowadzania zajęć mogą ulec zmianie w wyniku zaistnienia okoliczności związanych np. z unieważnieniem części przetargu, wnoszeniem i rozpatrywaniem protestów i odwołań, zmianą osób planowanych do udziału w szkoleniach itp. Dlatego też, Wykonawca każdorazowo przystępujący do sporządzania/zmiany



harmonogramu konkretnych zajęć będzie zobowiązany do konsultowania terminów zajęć z Zamawiającym.

3.1. Kursy i szkolenia zawodowe cz. I:

Wymagania dotyczące wszystkich zajęć:

- Ukończenie kursu/zajęć (wraz ze zdaniem egzaminu wewnętrznego) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). Kurs musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymogami określonymi w powyższym rozporządzeniu, zwłaszcza dotyczącymi dokumentacji kursu, programu kursu, kadry prowadzącej zajęcia, wydawanych zaświadczeń o ukończeniu zajęć.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel, w przedziale godz. 8-19.
- 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, chyba że wymogi dotyczące ogólnie ustalonych przez uprawnione instytucje programów szkoleń stanowią inaczej.
- 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). Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy skierowanej przez Zamawiającego na dane szkolenie z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy kursu powinni mieć dostęp do toalety poza salą szkoleniową.
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka nadziewane i czekoladowe, paluszki, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa, soki owocowe – dla każdego kursanta bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), które zostaną przekazane uczestnikom na własność przed rozpoczęciem kursu, bądź na bieżąco – w trakcie jego trwania, 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 § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 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 aktualnymi 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 – dla każdego z kursów oddzielnie, tj.:
 - program nauczania, sporządzony zgodnie z par. 22, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.) oraz harmonogram szkolenia,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, niezbędne dane uczestników, prowadzony zgodnie z przedstawionym i przyjętym przez Zamawiającego programem i harmonogramem szkolenia
 - 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 (ewidencję) 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 skieruje uczestników na wszelkie konieczne badania lekarskie, niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku związanym z tematyką szkolenia. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt wszystkich koniecznych badań lekarskich.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl przed rozpoczęciem szkolenia.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać z użyciem profesjonalnego sprzętu, materiałów i narzędzi.
- 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 i program zajęć, o którym mowa wyżej. 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, zwłaszcza preferencje podane w pkt 3 powyżej, oraz w pkt 9 SIWZ.
- Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkoleń 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 w danym zawodzie konieczne jest zapewnienie takiej ilości komputerów, aby max. 1 os. mogła korzystać z jednego komputera. Na komputerze powinny być dostępne wszelkie aplikacje i programy niezbędne do pracy w zawodzie określonym tematyką szkolenia.
- Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia przez Wykonawcę realizacji kursu/ów podwykonawcom.



Szczegółowe wymagania dotyczące poszczególnych zajęć/kursów:

3.1.1. Sprzedawca/czyni z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne)

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- W kursie będą brały udział **3 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **150 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu w min. 60% ich wymiaru będą się odbywać w profesjonalnych lokalach i placówkach handlowych.
- 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 kosmetologia

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- W kursie będą brały udział **2 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **170 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach kosmetycznych;
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - definicje pojęć podstawowych
 - zasady BHP
 - warsztat pracy: narzędzia, materiały, sprzęt, aparatura
 - teoria koloru: określenie typologii kolorystycznej danej osoby i dobór barw, tworzenie kontrastów i harmonii kolorystycznej, barwy zimne, neutralne, ciepłe
 - rodzaje cery i dobór odpowiednich kosmetyków



- retusz niedoskonałości cery
- typologia kształtu twarzy, oka, ust
- techniki kamuflażu i korekcji
- rodzaje makijażu: do pracy, dzienny, wieczorowy, okazyjny
- trendy w modzie, wizażu i makijażu
- pielęgnacja i upiększanie oprawy oczu
- masaż twarzy, szyi i dekoltu
- pielęgnacja piersi w gabinecie kosmetycznym i w domu
- pielęgnacja ciała (np. cellulit)
- przegląd krajowych i zagranicznych marek kosmetycznych i ich produktów
- podstawowe etapy makijażu, techniki aplikacji kosmetyków
- makijaż korekcyjny: techniki, sposoby, korekcja kształtu oka, twarzy, ust
- organizacja pracy w zakładzie kosmetycznym;
- budowa skóry i paznokci, pielęgnacja twarzy i paznokci;
- podstawowe zabiegi kosmetyczno-pielęgnacyjne twarzy (oczyszczanie, mikrodermabrazja, zabiegi pielęgnacyjne, dotleniające, regenerujące);
- 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
- zabiegi pielęgnacyjne na dłonie, stopy i paznokcie
- 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

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- W kursie będą brały udział **3 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **170 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu: zaj. teoret. - Miasto Lubartów, zaj. prakt. – Miasto Lubartów i/lub Gmina Lubartów.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach/firmach/instytucjach, zajmujących się sprawowaniem opieki nad osobami starszymi, chorymi, niepełnosprawnymi.
- 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 z elementami dekoratorstwa

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- W kursie będzie brało udział **5 osób**, na jedną osobę przypadało będzie **130 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - wprowadzenie do bukicciarstwa i florystyki
 - teoria barw i kompozycji, florystyczne zasady kompozycyjne
 - narzędzia florysty – materiałożnawstwo, środki techniczne, materiały dekoracyjne
 - botanika – wprowadzenie (morfologiczna budowa rośliny, elementy fizjologii roślin)
 - materiał roślinny: przedłużanie trwałości kwiatów ciętych, zielone dodatki w bukicciarstwie, 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
 - elementy dekoracji wnętrz
 - florystyka ślubna: dobór bukietu ślubnego, techniki wykonywania i typy bukietów ślubnych
 - przypinki i korsarze
 - florystyka żałobna.

3.1.5. Pracownik administracyjno-biurowy (+obsługa maszyn liczących)

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 15 września 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności



przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.

- W kursie będą brały udział **4 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **150 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - obsługa kas fiskalnych z terminalem płatniczym, fakturowanie, obsługa komputera i programów handlowych;
 - organizowanie obsługi interesantów w jednostce organizacyjnej
 - sporządzanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji kancelaryjno-biurowej w zakresie spraw administracyjnych
 - sporządzanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji finansowej w jednostce administracyjnej
 - sporządzanie, przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji prawnej i spraw pracowniczych w jednostce administracyjnej
 - elementy rachunkowości, kadr i płac;
 - wykonywanie czynności związanych z inwentaryzacją i jej rozliczanie
 - obsługa sprzętów i urządzeń biurowych

3.1.6. 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 § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu), a także wszelkich innych zaświadczeń i dokumentów potwierdzających zdobyte uprawnienia i kwalifikacje. 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, potwierdzone wydaniem stosownych zaświadczeń. 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.
- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 31 sierpnia 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- W kursie będą brały udział **3 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **100 godz. dydaktycznych** (1 godz. dydaktyczna= 45 min.) zajęć (w tym po 67 godz. dydaktycznych zajęć w ramach obsługi wózków widłowych - zgodnie z programem zatwierdzonym/uzgodnionym przez instytucję do tego upoważnioną oraz zgodnie ze stosownymi przepisami).
- 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.
- Wykonawca zapewnia: 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 § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186), 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.
- 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 (MAGAZYN MULTI, SUBIEKT DLA WINDOWS, HANDEL DLA WINDOWS)
 - gospodarki materiałami i towarami, odbiór i wydawanie towarów
 - przepisy bhp i p.poż. w magazynie-hurtowni
 - zasady poprawnego przechowywania towarów.

3.1.7. Pracownik remontowo-budowlany – roboty wykończeniowe

- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – zajęcia teoretyczne: Miasto Lubartów, zajęcia praktyczne: Miasto Lubartów, i/lub Miasto Lublin i/lub okolice (max. do 50 km. od Lubartowa).
- Zajęcia praktyczne muszą odbywać się w miejscach i lokalach będących faktycznym miejscem robót, których charakter został przewidziany w programie kursu, w warunkach rzeczywiście umożliwiających zdobycie praktycznych umiejętności. Jeżeli zajęcia praktyczne będą odbywały się poza miastem Lubartów bądź miastem Lublin, Wykonawca ma obowiązek zapewnienia bezpłatnego dojazdu (środka lokomocji) dla kursantów z umówionego z nimi miejsca w Lubartowie (bądź odpowiednio: w Lublinie) do miejsca zajęć praktycznych. Wykonawca jednocześnie jest zobowiązany do zwrotu kosztów dojazdu uczestników do umówionego miejsca, o którym mowa powyżej. Czas poświęcony na dojazd nie wlicza się do liczby godzin zajęć szkoleniowych, o których mowa niżej.
- W kursie będą brały udział **1 osoba**, na jedną osobę przypadało będzie **200 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz winien obejmować m. in. następujące zagadnienia:
 - podstawowe wiadomości z zakresu BHP i p.poż
 - dokumentacja techniczna robót budowlanych, zarys budownictwa ogólnego - materiały i urządzenia techniczne,
 - przygotowanie frontu pracy,



- naprawa murów, naprawa tynków zwykłych,
- wykonawstwo okładzin ścian i posadzek mineralnych,
- roboty malarskie
- rysunek zawodowy i dokumentacja techniczna
- zasady wykonywania i obmiarowania robót posadzkowych i okładzinowych
- wykonywanie i naprawianie okładzin ściennych z płytek
- wykonywanie i naprawianie posadzek oraz okładzin schodów i pochylni z płytek
- wykonywanie mozaik artystycznych z płytek
- wykonywanie podkładów, warstw ochronnych ścian, podłóg i posadzek
- wykonywanie posadzek z różnych materiałów (tworzyw sztucznych, drewna i mat. drewnopodobnych, mat. ceramicznych, bitumicznych, mineralnych itp.)
- układanie paneli ściennych, podłogowych, tapet natryskowych, glazury i terakoty
- techniki i technologie wykańczania wnętrz
- przygotowanie podłoża
- gipsowanie, malowanie, tynkowanie, kładzenie gładzi, płytek
- wydzielanie pomieszczeń z zastosowaniem ścianek działowych
- wykonywanie prac wykończeniowych
- wykonywanie dociepleń
- prace porządkowe, magazynowanie, konserwacja sprzętu i materiałów

3.2. Kursy i szkolenia zawodowe cz. II:

Prawo jazdy kat. D

- Termin realizacji: od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą, do max. 30.11.2013. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- Miejsce realizacji: Zajęcia teoretyczne – miasto Lubartów, zaj. praktyczne: miasto Lublin i miasto Lubartów (lub tylko miasto Lublin)
- Ilość godzin szkolenia – **80 godzin/os.**, w tym 20 godzin teoretycznych (po 45 minut) i 60 godzin praktycznych (pełne godziny zegarowe).
- Ilość **osób (kursantów) – 2.**
- Samochody, na których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą być w pełni sprawne technicznie, Zajęcia w praktyczne w ramach kursu powinny w min. 50% zostać przeprowadzone na pojazdach, których parametry (marka, rocznik itp.) powinny być takie same bądź co najmniej równoważne, jak pojazdów egzaminacyjnych dla tej kategorii prawa jazdy w WORD Lublin.
- Wykonawca zapewnia: sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, materiały szkoleniowe (podręczniki i płyty CD z testami egzaminacyjnymi), które zostaną przekazane uczestnikom na własność przed rozpoczęciem kursu, bądź na bieżąco – w trakcie jego trwania, 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 przekaże Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia.
- Szkolenie powinno zostać przeprowadzone zgodnie z Ustawą z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. z 2011 nr 30 poz. 151 z późn. zm.) oraz innymi, obowiązującymi przepisami prawa



w tym zakresie. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

- 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 (zajęć teoretycznych) i nazwiskami osób prowadzących zajęcia oraz program zajęć, o którym mowa wyżej. 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, zwłaszcza preferencje podane w pkt 3 powyżej, oraz w pkt 9 SIWZ. Przy ustalaniu harmonogramu wykonawca będzie musiał uwzględniać również sugestie i preferencje kursantów w zakresie ustalania godzin i terminów zajęć praktycznych.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć - w przypadku zajęć teoretycznych - 6 godzin dydaktycznych, nie wliczając niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel, w przedziale godz. 8-19.
- 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, 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). Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy skierowanej przez Zamawiającego na dane szkolenie z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy kursu powinni mieć dostęp do toalety poza salą szkoleniową.
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach zaj. teoretycznych (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka nadziewane i czekoladowe, paluszki, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa, soki owocowe – dla każdego kursanta bez ograniczeń).
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe, samochody, na których będzie przeprowadzane szkolenie oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi 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.:
 - program nauczania, sporządzony zgodnie z par. 22, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.) oraz harmonogram szkolenia,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, niezbędne dane uczestników prowadzony zgodnie z przedstawionym i przyjętym przez Zamawiającego programem i harmonogramem szkolenia,
 - 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 (ewidencję) 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 skieruje uczestników na wszelkie konieczne badania lekarskie, niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku związanym z tematyką szkolenia. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt wszystkich koniecznych badań lekarskich.
 - Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl przed rozpoczęciem szkolenia.
 - Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkoleń 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.

3.3. Kursy i szkolenia zawodowe cz. III

Spawacz MIG i MAG

- Podstawowy kurs, kończący się egzaminem, którego zdanie uprawnia do pracy na stanowisku spawacza MIG i MAG na terenie krajów Unii Europejskiej. Kurs powinien zostać przeprowadzony zgodnie ze stosownymi wymogami Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach lub równorzędnymi.
- Termin realizacji: od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do dnia 30 listopada 2013 r. z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ (powyżej) oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- W kursie będzie brała udział **1 osoba**, na jedną osobę przypadało będzie 260 godz. zegarowych zajęć, z uwzględnieniem niezbędnych przerw.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – miasto Lubartów i/lub miasto Lublin.
- Ukończenie kursu/zajęć (wraz ze zdaniem egzaminu) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). Kurs musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymogami określonymi w powyższym rozporządzeniu, zwłaszcza dotyczącymi dokumentacji kursu, programu kursu, kadry prowadzącej zajęcia, wydawanych zaświadczeń o ukończeniu zajęć.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel, w przedziale godz. 8-19.



- 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, chyba że wymogi dotyczące ogólnie ustalonych przez uprawnione instytucje programów szkoleń stanowią inaczej.
- 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 zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy skierowanej przez Zamawiającego na dane szkolenie z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy kursu powinni mieć dostęp do toalety poza salą szkoleniową.
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka nadziewane i czekoladowe, paluszki, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa, soki owocowe – dla każdego kursanta bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), które zostaną przekazane uczestnikom na własność przed rozpoczęciem kursu, bądź na bieżąco – w trakcie jego trwania 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 § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu), a także wszelkich innych zaświadczeń i dokumentów, potrzebnych do potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji. Egzamin powinien zostać przeprowadzony przed komisją z uprawnionej do tego instytucji (jej przedstawicieli), W koszt kursu należy wliczyć opłatę za egzamin.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi 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.:
 - program nauczania, sporządzony zgodnie z par. 22, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.) oraz harmonogram szkolenia,
 - dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, niezbędne dane uczestników prowadzony zgodnie z przedstawionym i przyjętym przez Zamawiającego programem i harmonogramem szkolenia;
 - 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 (ewidencję) 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 skieruje uczestników na wszelkie konieczne badanie lekarskie niezbędne dla rozpoczęcia i ukończenia kursu oraz pracy na stanowisku związanym z tematyką szkolenia. W oferowaną cenę kursu należy wliczyć koszt wszystkich koniecznych badań lekarskich.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.info.pl przed rozpoczęciem szkolenia.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać z użyciem profesjonalnego sprzętu, materiałów i narzędzi.
- Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem szkolenia/kursu: harmonogram szkolenia obejmujący jego nazwę i zakres, czas trwania, plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar ze wskazaniem dokładnego miejsca przeprowadzenia szkolenia i nazwiskami osób prowadzących zajęcia oraz program zajęć, o którym mowa powyżej. 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, zwłaszcza preferencje podane w pkt 3 powyżej, oraz w pkt 9 SIWZ.
- Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkoleń 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.

3.4. Wsparcie z zakresu aktywnej integracji zawodowej i społecznej

Wymagania dotyczące wszystkich zajęć:

- Ukończenie kursu/zajęć (wraz z pozytywnie odbytym zaliczeniem sprawdzającym/weryfikującym zdobytą wiedzę i umiejętności) skutkuje otrzymaniem zaświadczenia bądź certyfikatu wydanego w oparciu o § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie. Kurs musi zostać przeprowadzony zgodnie z wymogami określonymi w powyższym rozporządzeniu, zwłaszcza dotyczącymi dokumentacji kursu, programu kursu, kadry prowadzącej zajęcia, wydawanych zaświadczeń o ukończeniu zajęć. Dla obu bloków zajęć należy wydać odrębne zaświadczenia.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót i niedziel, w przedziale godz. 8-19.



- 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.
- Termin realizacji: w ciągu 5 tygodni (35 dni) od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega, iż zajęcia obu bloków nie mogą pokrywać się ze sobą z uwagi na fakt, iż będą w nich brały udział te same osoby (możliwe jest pokrywanie się jedynie zajęć indywidualnych, ale w taki sposób, aby każdy z uczestników mógł wziąć udział we wszystkich przewidzianych dla niego zajęciach). Zamawiający preferuje, aby w pierwszej kolejności odbyły się zajęcia w ramach treningu kompetencji i umiejętności społecznych, a następnie zajęcia z doradcą zawodowym.
- 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). Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy skierowanej przez Zamawiającego na dane szkolenie z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy kursu powinni mieć dostęp do toalety poza salą szkoleniową.
- Wykonawca zapewnia: przerwy kawowe i poczęstunek w dniach zajęć grupowych szkolenia (jedno ciepłe „drugie” danie obiadowe, ciasteczka nadziewane i czekoladowe, paluszki, kawa mielona i rozpuszczalna, herbata ekspresowa, soki owocowe – dla każdego kursanta bez ograniczeń).
- Wykonawca zapewnia: materiały szkoleniowe (skrypty bądź książki z zakresu tematyki kursu, teczki, notesy, długopisy), które zostaną przekazane uczestnikom na własność przed rozpoczęciem kursu, bądź na bieżąco – w trakcie jego trwania, wydanie zaświadczenia o ukończeniu/odbyciu szkolenia – po jego ukończeniu, ustne zaliczenie sprawdzające/weryfikujące zdobytą wiedzę i umiejętności, a po ukończeniu kursu i pozytywnym odbyciu zaliczenia - wydanie zaświadczenia bądź certyfikatu w oparciu o § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.), potwierdzającego posiadanie kwalifikacji w danym zakresie (w obrębie danego zawodu). W koszt kursu należy wliczyć opłatę za ustne zaliczenie sprawdzające/weryfikujące zdobytą wiedzę i umiejętności.
- Dokumentacja szkoleniowa, zaświadczenia, certyfikaty, materiały szkoleniowe oraz sala szkoleniowa – powinny być oznakowane zgodnie z aktualnymi 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 – dla każdego z bloków oddzielnie, tj.:
 - program nauczania, sporządzony zgodnie z par. 22, rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.) oraz harmonogram zajęć,



- dzienniki zajęć edukacyjnych zawierające listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych, niezbędne dane uczestników prowadzone zgodnie z przedstawionym i przyjętym przez Zamawiającego programem i harmonogramem zajęć,
 - imienne listy potwierdzające skorzystanie z poczęstunku,
 - imienne listy potwierdzające zwrot kosztów dojazdu i powrotu,
 - imienne listy odbioru materiałów szkoleniowych (dla każdego z bloków oddzielnie!),
 - imienne wykazy osób, które ukończyły szkolenie, nie ukończyły szkolenia, nie odbyły pozytywnie zaliczenia, bądź nie przystąpiły do zaliczenia,
 - protokoły z przeprowadzonego zaliczenia
 - rejestry (ewidencję) 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 przed rozpoczęciem szkolenia.
 - Wykonawca sporządzi i przekaże Zamawiającemu na co najmniej 7 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 oraz program zajęć, o którym mowa wyżej. 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, zwłaszcza preferencje podane w pkt 3 powyżej, oraz w pkt 9 SIWZ.
 - Produkty i materiały (w tym np. ubrania ochronne), potrzebne do realizacji szkoleń 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.

Szczegółowe wymagania dotyczące poszczególnych zajęć:

3.4.1. 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).
- Termin realizacji: w ciągu 5 tygodni (35 dni) od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega, iż zajęcia obu bloków nie mogą pokrywać się ze sobą z uwagi na fakt, iż będą w nich brały udział te same osoby (możliwe jest pokrywanie się jedynie zajęć indywidualnych, ale w taki sposób, aby każdy z uczestników mógł wziąć udział we wszystkich



przewidzianych dla niego zajęciach. Zamawiający preferuje, aby w pierwszej kolejności odbyły się zajęcia w ramach treningu kompetencji i umiejętności społecznych, a następnie zajęcia z doradcą zawodowym.

- Łączna liczba zajęć – **52 godziny zegarowe**, wliczając konieczne przerwy (16 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika).
- W zajęciach będzie brało udział **18 osób**.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinny być zgodne z warunkami określonymi w § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).
- Zaliczenie sprawdzające/weryfikujące zdobytą wiedzę i umiejętności w ramach zajęć będzie przeprowadzony w ramach 2 godz. zajęć indywidualnych.
- Dokumentacja zajęć obejmowała będzie również indywidualną kartę doradztwa zawodowego dla każdego uczestnika, w której zawarta będzie m.in. ocena predyspozycji, możliwości uczestnika oraz propozycje doradcy dot. dalszego rozwoju zawodowego danej osoby.
- Zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku (o którym mowa w warunkach ogólnych, dotyczących wszystkich szkoleń) jest konieczne jedynie w dniach zajęć grupowych.

3.4.2. 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.
- Łączna liczba zajęć – **66 godzin** zegarowych, wliczając konieczne przerwy (30 godz. zajęć grupowych, 36 godz. zajęć indywidualnych – po 2 godz. dla każdego uczestnika). Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem przerw. W ramach zajęć grupowych wyodrębnić należy blok zajęć (6 godz.) z profesjonalistą ds. wizerunku zewnętrznego oraz blok zajęć zawierający pogadanki i porady nt. zdrowego stylu życia i zasad higieny (4 godz.).
- W zajęciach będzie brało udział **18 osób**.
- Miejsce realizacji zajęć – Miasto Lubartów.
- Termin realizacji: w ciągu 5 tygodni (35 dni) od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą. Zamawiający zastrzega, iż zajęcia obu bloków nie mogą pokrywać się ze sobą z uwagi na fakt, iż będą w nich brały udział te same osoby (możliwe jest pokrywanie się jedynie zajęć indywidualnych, ale w taki sposób, aby każdy z uczestników mógł wziąć udział we wszystkich przewidzianych dla niego zajęciach). Zamawiający preferuje, aby w pierwszej kolejności odbyły się zajęcia w ramach treningu kompetencji i umiejętności społecznych, a następnie zajęcia z doradcą zawodowym.
- Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinny być zgodne z warunkami określonymi w § 18, ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186 ze zm.).



- Zaliczenie sprawdzające/weryfikujące zdobytą wiedzę i umiejętności w ramach zajęć będzie przeprowadzony w ramach 2 godz. zajęć indywidualnych.
- Zapewnienie przez Wykonawcę poczęstunku (o którym mowa w warunkach ogólnych, dotyczących wszystkich szkoleń) jest konieczne jedynie w dniach zajęć grupowych.

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 8 do SIWZ.

6. Oferty częściowe

Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, liczba części: 4. Wykonawcy mogą składać ofertę 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 Termin realizacji całości cz. I - do 30.11.2013 z uwzględnieniem uszczegółowień terminu podanych poniżej:
 - dla kursu nr 5. - Pracownik administracyjno-biurowy (+ obsługa maszyn liczących) - termin realizacji max. do dn. 15.09.2013r.
 - dla kursu nr 6 - Magazynier z obsługą wózków widłowych (jezdniowych) podnośnikowych z napędem silnikowym – termin realizacji max. do dn. 31.08.2013r.oraz z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- 9.2 Termin realizacji całości cz. II - do 30.11.2013 z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- 9.3 Termin realizacji całości cz. III - do 30.11.2013 z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- 9.4 Termin realizacji całości cz. IV – w ciągu 5 tygodni (35 dni) od dnia podpisania umowy Zamawiającego z Wykonawcą z wzięciem pod uwagę/uwzględnieniem preferencji Zamawiającego dot. kolejności przeprowadzania kursów w ramach całego zamówienia, zawartych w opisie przedmiotu zamówienia – pkt 3 SIWZ oraz w pkt 9.5 SIWZ.
- 9.5 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, a zwłaszcza podane poniżej oraz w pkt 3 SIWZ:



PREFEROWANA PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO KOLEJNOŚĆ PRZEPROWADZANIA KURSÓW ze względu na powtarzalność uczestników (w ramach określonej grupy oznaczonej symbolem cyfry rzymskiej kursy mogą odbywać się w tym samym czasie):

- I – Trening kompetencji i umiejętności społecznych (cz. IV zamówienia)
- II – Zajęcia z doradcą zawodowym (cz. IV zamówienia)
- III – Opiekun/ka osób starszych, niepełnosprawnych i dzieci (cz. I zamówienia)
 - Pracownik administracyjno-biurowy (cz. I zamówienia)
 - Spawacz MIG i MAG (cz. III zamówienia)
 - Magazynier z obsługą wózków widłowych (cz. I zamówienia)
 - Pracownik remontowo-budowlany (cz. I zamówienia)
- IV – Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i komputera (+minimum sanitarne) (rozpoczęcie po przeprowadzeniu kursu Opiekunki) (cz. I zamówienia)
 - Florystyka-bukieciarstwo (rozpoczęcie po zakończeniu kursu Magazyniera i kursu Opiekunki) (cz. I zamówienia)
 - Prawo jazdy kat. D (rozpoczęcie po zakończeniu kursu Magazyniera) (cz. II zamówienia)
- V – Wizaż i kosmetyka (rozpoczęcie po zakończeniu kursu Sprzedawcy, Florystyki, Pracownika administracyjno-biurowego) (cz. I zamówienia)

Zamawiający zastrzega, iż kolejność zajęć w ramach obu bloków cz. IV zamówienia może ulec zmianie. Zamawiający dopuszcza możliwość wcześniejszego rozpoczęcia się zajęć w ramach bloku II, a następnie III, ale tylko wówczas, gdy osoby biorące w nich udział odbyły wszystkie przewidziane dla nich zajęcia w ramach bloku I i odpowiednio II.

Zamawiający zastrzega, że preferencje powyższe, dotyczące kolejności przeprowadzania zajęć mogą ulec zmianie w wyniku zaistnienia okoliczności związanych np. z unieważnieniem części przetargu, wnoszeniem i rozpatrywaniem protestów i odwołań, zmianą osób planowanych do udziału w szkoleniach itp. Dlatego też, Wykonawca każdorazowo przystępujący do sporządzania/zmiany harmonogramu konkretnych zajęć będzie zobowiązany do konsultowania terminów zajęć z Zamawiającym.

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

10.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy:

10.1.1 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.

10.1.2 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. 2 osób o wartości min. 10.000,00 PLN
- wizaż i kosmetyka – dla min. 2 osób o wartości min. 3.000,00 PLN



- przyuczenie do zawodu opiekuna/ki osób zależnych – dla min. 2 osób o wartości min. 8.000,00 PLN
 - florystyka-bukieciarstwo – dla min. 4 osób o wartości min. 2.800,00 PLN
 - przyuczenie do obsługi administracyjno-biurowej – dla min. 3 os. o wartości min. 12.500,00 PLN
 - przyuczenie do zawodu magazyniera wraz z obsługą wózków widłowych dla min. 2 os. o wartości min. 5.000,00 PLN
 - przyuczenie do wykonywania prac remontowo-budowlanych dla min. 1 os. o wartości min. 3.000,00 PLN
- W stosunku do 2 cz. zamówienia:
- kurs prawa jazdy kat. D dla min. 1 os. o wartości min. 2.000,00 PLN
- W stosunku do 3 cz. zamówienia:
- przyuczenie do spawania metodą MIG i MAG – dla min. 1 os. o wartości min. 4.000,00 PLN
- W stosunku do 4 cz. zamówienia:
- doradztwo zawodowe dla min. 16 os. o wartości min. 1.200,00 PLN
 - zajęcia z zakresu ćwiczenia kompetencji i umiejętności społecznych dla min. 16 os. o wartości min. 1.300,00 PLN

10.1.3 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.

10.1.4 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 kosmetyka”: 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 elementami dekoratorstwa”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce



- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Pracownik administracyjno-biurowy (+obsługa maszyn liczących)”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce
- 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
- 1 osobą zdolną do przeprowadzenia szkolenia „Pracownik remontowo-budowlany – roboty wykończeniowe”: 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 kursu „Prawo jazdy kat. D”: 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 „Spawacz MIG i MAG”: 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 „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

Wymagania dotyczące kadry szkoleniowej musi spełniać każda osoba wskazana przez Wykonawcę w wykazie osób do realizacji konkretnego elementu zamówienia.

10.1.5 Sytuacja ekonomiczna i finansowa

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 O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
- 10.3 Wykonawca jest zobowiązany w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, wykazać nie później niż na dzień składania ofert spełnianie warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz brak podstaw do wykluczenia z powodu niezastnienia przesłanek, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.
- 10.4 Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana w oparciu o złożone przez Wykonawcę oświadczenia/dokumenty, którymi Wykonawca powinien wykazać spełnianie tych warunków.
- 10.5 Ocena spełniania powyższych warunków udziału w postępowaniu przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą *spełnianie spełnia*.
- 10.6 Z postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykluczeni Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy oraz Wykonawcy, wobec których wystąpią przesłanki wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy.

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

11.1 W zakresie wykazania spełniania 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, głównych dostaw lub usług, 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, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – załącznik nr 5 do SIWZ;
- 11.1.3 Określenie dostaw lub usług, których dotyczy obowiązek wskazania przez wykonawcę w wykazie lub złożenia poświadczeń, w tym informacja o dostawach lub usługach niewykonanych lub wykonanych nienależycie
Za usługi główne uznaje się usługi niezbędne do wykazania spełniania warunku określonego w pkt 10.1.2 SIWZ oraz III.3.2 ogłoszenia o zamówieniu, t.j. wykażą się należytych wykonaniem 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. 2 osób o wartości min. 10.000,00 PLN
 - wizaż i kosmetyka – dla min. 2 osób o wartości min. 3.000,00 PLN
 - przyuczenie do zawodu opiekuna/ki osób zależnych – dla min. 2 osób o wartości min. 8.000,00 PLN



- florystyka-bukieciarstwo – dla min. 4 osób o wartości min. 2.800,00 PLN
- przyuczenie do obsługi administracyjno-biurowej – dla min. 3 os. o wartości min. 12.500,00 pln
- przyuczenie do zawodu magazyniera wraz z obsługą wózków widłowych dla min. 2 os. o wartości min. 5.000,00 PLN
- przyuczenie do wykonywania prac remontowo-budowlanych dla min. 1 os. o wartości min. 3.000,00 PLN.

W stosunku do 2 cz. zamówienia:

- kurs prawa jazdy kat. D dla min. 1 os. o wartości min. 2.000,00 PLN.

W stosunku do 3 cz. zamówienia:

- przyuczenie do spawania metodą MIG i MAG – dla min. 1 os. o wartości min. 4.000,00 PLN.

W stosunku do 4 cz. zamówienia:

- doradztwo zawodowe dla min. 16 os. o wartości min. 1.200,00 PLN;
- zajęcia z zakresu ćwiczenia kompetencji i umiejętności społecznych dla min. 16 os. o wartości min. 1.300,00 PLN.

11.1.4 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 6 do SIWZ;

11.1.5 Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – załącznik nr 7 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

11.2.2 Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na zasoby innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt. 11.2.1

11.3 Dokumenty dotyczące przynależności do tej samej grupy kapitałowej

11.3.1 Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 4

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 8 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.**
- 14.2 Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Pytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje wykonawców muszą być sformułowane **pisemnie** 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.
- 14.3 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.
- 14.4 W przypadku Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie oferty, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
- 14.5 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, na której udostępnił niniejszą SIWZ, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie PZP.
- 14.6 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 10 i 11 SIWZ, a w określonych w pkt 12 przypadkach – również dokumentów wymienionych w pkt 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 poświadczane 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.
 - 4) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów, na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio



wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

- 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, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane i zostaną niezwłocznie zwrócone Wykonawcy bez ich otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- 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 SIWZ.
- 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 **12.06.2013r. do godz. 10.00**
Kopertę należy oznakować zgodnie ze wzorem:

firma i siedziba, adres Wykonawcy
nr tel. i faxu, e-mail

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Lubelska 18A
21-100 Lubartów
Parter, pok., nr 1

OFERTA w przetargu nieograniczonym na usługę: Organizacja i przeprowadzenie szkoleń oraz zajęć z zakresu aktywnej integracji, realizowanych przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubartowie w ramach projektu systemowego p.n., „Efektywna pomoc społeczna w Gminie Lubartów”.

Część/ci *

Nie otwierać przed dniem: 12.06.2013r., godz. 10:30

*** - wpisać numer części**

- 17.14 Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca. W przypadku osobistego dostarczania oferty (nie za pośrednictwem np. kuriera, poczty), Wykonawca otrzyma w miejscu składania ofert pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta.
- 17.15 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.
- a) powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta, odpowiednio oznakowane (m.in. nazwa i adres Wykonawcy) z dopiskiem „ZMIANA oferty dotyczącej usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń oraz zajęć z zakresu aktywnej integracji na CZĘŚĆ NR***. Nie otwierać przed dniem 12.06.2013r., godz. 10:30**”.
- * wpisać numer części
- b) wycofanie złożonej oferty następuje poprzez złożenie Zamawiającemu pisemnego oświadczenia podpisanego przez Wykonawcę lub osobę/y uprawnioną/e do reprezentowania Wykonawcy. Wycofanie oferty należy złożyć w miejscu i na zasadach obowiązujących przy składaniu oferty, odpowiednio oznakowane (m.in. nazwa i adres Wykonawcy) z dopiskiem „WYCOFANIE oferty dotyczącej usługi organizacji i przeprowadzenia szkoleń oraz zajęć z zakresu aktywnej integracji na CZĘŚĆ NR***. Nie otwierać przed dniem 12.06.2013r., godz. 10:30**”.
- * wpisać numer części



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 12.06.2013 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 12.06.2013r. 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 zasad określonych powyżej) 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, jak również kosztów szkolenia przypadających na jedną osobę.
- 19.3 **Cenę oferty należy obliczyć:**
W celu uniknięcia zaokrągleń związanych z dzieleniem łącznych kwot przez liczbę osób i godzin, co w ostateczności może wpływać na ostateczną cenę oferty i poprawność jej wyliczenia, zaleca się, aby wyliczanie **ostatecznej ceny** rozpocząć od przyjęcia konkretnej kwoty osobogodziny (kolumna nr 5 formularza ofertowego), a następnie kwotę z kol. Nr 6 uzyskać poprzez pomnożenie kwoty z kol. Nr 5 i kol. Nr 4, zaś kwotę z kol. Nr 7 uzyskać poprzez pomnożenie kwoty z kol. Nr 6 i z kol. Nr 3.
- 19.4 Oferowana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
- 19.5 Cena wykonania poszczególnych części zamówienia może być tylko jedna.
- 19.6 Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
- 19.7 Ceny ofertowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
- 19.8 Ceny zostaną podane przez Wykonawcę w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości określenia cen w walucie innej niż złoty polski (PLN).
- 19.9 W przypadku rozbieżności między kwotami podanymi cyfrowo i słownie, za wiążącą zamawiający uznawać będzie wartość podaną słownie.
- 19.10 Zamawiający informuje, że szkolenie jest całkowicie finansowane ze środków publicznych.
- 19.11 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) oraz interpretacjami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Ministerstwa Finansów dot. podatku VAT – będącymi załącznikami nr 10 i 11- „Interpretacje VAT” do SIWZ.



Proponowana przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać powyższe interpretacje, podatek VAT dla części I-III 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 poprzez przesłanie zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty/unieważnieniu postępowania pocztą e-mail, faxem, bądź pocztą tradycyjną.
- 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 dokumentu w żądanym terminie będzie traktowany jako uchylanie 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 wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012r. – Prawo pocztowe (Dz.U. poz. 1529) 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. Wykonawcy należący do tej samej grupy kapitałowej

- 27.1 Zgodnie z art. 26, ust. 2d Ustawy, Wykonawca wraz z ofertą składa listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust 2 pkt 5, albo informacje o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (zał. nr 4 do SIWZ). Przepisy par. 26 ust 3 i 4 stosuje się.
- 27.2 Zamawiający zwraca się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, istniejących między przedsiębiorcami, w celu ustalenia, czy zachodzą przesłanki wykluczenia Wykonawcy.
- 27.3 Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, bierze pod uwagę obiektywne czynniki, w szczególności wpływ powiązań, o których mowa w art. 24 ust. 2 pkt 5, istniejących między przedsiębiorcami, na ich zachowania w postępowaniu oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji.
- 27.4 Zamawiający wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który nie złożył wyjaśnień, oraz Wykonawcę, który nie złożył listy, o której mowa w pkt 1.

28. Postanowienia końcowe

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

Lubartów, 04.06.2013r.

Zatwierdzam:

Mgr Jolanta Gryzio

Kierownik

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie