



## OPIS WARUNKÓW ZAMÓWIENIA (OWZ)

### 1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego oraz kursu prawa jazdy 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.

**Rodzaje szkoleń zostały pogrupowane w bloki tematyczne, I STANOWIĄ ONE DWIE ODDZIELNE CZĘŚCI ZAMÓWIENIA. Oferta może być składana na realizację jednej bądź wszystkich części.**

NR CZĘŚCI	BLOK TEMATYCZNY - CZĘŚĆ	NAZWA KURSU	MIEJSCE REALIZACJI	LICZBA OSÓB	LICZBA GODZIN
I.	Szkolenie zawodowe	Wizaż i kosmetologia	Miasto Lubartów	2	150 godz. zegarowych na osobę
II.	Szkolenie w zakresie prawa jazdy	Prawo jazdy kat. B	Miasto Lubartów i miasto Lublin	7	60 godz. (30 godz. dyd. teorii i 30 godz. zegar. praktyki)

**1 godzina zegarowa= 60 minut**

**1 godzina dydaktyczna (dyd.)= 45 min.**

80500000-9 – usługi szkoleniowe

80530000-8 – usługi szkolenia zawodowego

80411000-8 - usługi szkół jazdy

80411200-0 – usługi szkół nauki jazdy

**TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:** od dnia zawarcia umowy Zamawiającego z Wykonawcą maksymalnie do 15.12.2014r.

Zamawiający zastrzega, że 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.

### **I. Blok I – Szkolenie zawodowe: Wizaż i kosmetologia**

- 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.

- W kursie będą brały udział **2 osoby**, na jedną osobę przypadało będzie **150 godz.** zegarowych zajęć, wliczając konieczne przerwy.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu – Miasto Lubartów.
- Dzienny wymiar zajęć nie powinien przekroczyć 8 godzin zegarowych, z uwzględnieniem niezbędnych przerw. Zajęcia powinny się odbywać od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, 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 poniżej.
- 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 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, 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 (ewidencje) zaświadczeń i certyfikatów ukończenia szkolenia i uzyskania kwalifikacji.
- Wykonawca przekaze Zamawiającemu potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów kursu.
- Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem, a kopię polisy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekaze Zamawiającemu.
- Wykonawca 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](http://www.inwestycjawkadry.info.pl) przed rozpoczęciem szkolenia.
- Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać z użyciem profesjonalnego sprzętu, materiałów i narzędzi. Zajęcia praktyczne (warsztatowe) w ramach kursu będą się odbywać w profesjonalnych lokalach kosmetycznych;
- Wykonawca sporządzi i przekaze 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 i program zajęć. Przy ustalaniu harmonogramu Wykonawca będzie musiał brać pod uwagę wszelkie uwagi i wymagania Zamawiającego.
- 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/ów podwykonawcom.
- 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
- opilowanie paznokci
- techniki malowania paznokci oraz malowania french
- zasady postępowania w kontaktach z klientami
- manicure:
- pedicure
- techniki przedłużania paznokci
- ABC lakierowania i zdobienie pazno

## **II. Blok II – szkolenia w zakresie prawa jazdy: Kurs prawa jazdy kat. B**

- W kursie będzie brało udział **7 osób**, na jedną osobę przypadało będzie: 30 godzin dydaktycznych teorii i 30 godzin zegarowych praktyki.
- Miejsce realizacji szkolenia/kursu: zaj. praktyczne (jazda w ruchu miejskim) – miasto Lublin, zaj. teoretyczne – miasto Lubartów. Zajęcia praktyczne na placu manewrowym mogą odbywać się bądź w mieście Lublin, bądź w mieście Lubartów.
- Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
- Samochody, na których prowadzone będą zajęcia praktyczne muszą być w pełni sprawne technicznie. Zajęcia praktyczne w ramach kursu powinny w min. 50% zostać przeprowadzone na pojazdach, których najistotniejsze z punktu widzenia kursanta i zdawania egzaminu parametry 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.
- Wykonawca sporządzi i przekaze 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 (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, realizowanych w ramach projektu. 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 soboty, z wyłączeniem niedziel i świąt, w przedziale godz. 8-20.30.
- 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 poniżej.
- 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.
- 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, psychologicznych itp.
- Wykonawca pomoże kursantom w dopełnieniu wszelkich formalności koniecznych do podejścia do egzaminu i ubiegania się o uzyskanie kwalifikacji.
- Wykonawca zamieści ofertę szkolenia w bazie ofert szkoleniowych na stronie internetowej: [www.inwestycjawkadry.info.pl](http://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.

## **2. ZASADY ZWROTU NALEŻNOŚCI ZA DOJAZDY**

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

#### **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.

#### **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.**

**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.**

### **3. 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 – informację na ten temat należy zawrzeć w dołączonym do oferty zał. nr 7 do OWZ.

### **4. OFERTY CZĘŚCIOWE**

Dopuszcza się złożenie oferty częściowej, liczba części: 2. Wykonawcy mogą składać ofertę na wykonanie wszystkich części zamówienia lub na dowolną liczbę części.

### **5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW**

#### **1) O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:**

- posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności związanej z przedmiotem zapytania ofertowego, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia, niezbędnych do prawidłowego wykonania usługi;
- dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym, niezbędnym do prawidłowej realizacji zamówienia;
- dysponowania odpowiednimi osobami, zdolnymi do prawidłowej realizacji zamówienia;
- pozostawania w sytuacji ekonomicznej i finansowej, pozwalającej na prawidłowe wykonanie zamówienia.

W celu potwierdzenia spełniania powyższych warunków Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia, stanowiącego zał. nr 2 do OWZ.

#### **2) Dodatkowo należy szczegółowo wykazać spełnianie następujących warunków:**

##### **a) Posiadania odpowiedniej wiedzy i doświadczenia**

###### **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 kosmetyczki – dla min. 1 osoby;

W stosunku do 2 cz. zamówienia:

- kurs prawa jazdy kat. B dla min. 5 os.

W celu potwierdzenia spełniania powyższego warunku Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wykazu wykonanych usług, stanowiącego zał. nr 3 do OWZ oraz dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług.

##### **b) Dysponowania osobami zdolnymi 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 „Wizaż i kosmetologia”: 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. B”: z wykształceniem na poziomie minimum średnim, kwalifikacjami oraz doświadczeniem w prowadzeniu szkolenia o danej tematyce

**Wymagania dotyczące kadry szkoleniowej musi spełniać każda osoba wskazana przez Wykonawcę w wykazie osób do realizacji konkretnego elementu zamówienia. Wykonawca może wskazać kilka osób do realizacji poszczególnych bloków tematycznych konkretnego kursu, jednak każda z tych osób musi spełniać minimalne wymagania wskazane powyżej.**

W celu potwierdzenia spełniania powyższego warunku Wykonawca jest zobowiązany do złożenia wykazu osób, stanowiącego zał. nr 4 do OWZ oraz oświadczenia o posiadaniu wymaganych uprawnień przez kadre szkolące, stanowiącego zał. nr 5 do OWZ.

**Ocena spełniania powyższych warunków udziału w postępowaniu przeprowadzona będzie w oparciu o złożone przez Wykonawców oświadczenia i dokumenty zgodnie z formułą *spełnia-nie spełnia*.**

- 3) Wykonawca nie może być powiązany kapitałowo bądź osobowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury, które polegają w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o braku tego typu powiązań pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym.

**Wykonawca jest zobowiązany wykazać spełnianie powyższych warunków w zakresie wskazanym przez Zamawiającego, nie później niż na dzień składania ofert.**

**Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą *spełnia-nie spełnia* w oparciu o złożone przez Wykonawcę oświadczenia/dokumenty, którymi Wykonawca powinien wykazać spełnianie tych warunków.**

**Z postępowania o udzielenie zamówienia zostaną wykluczeni Wykonawcy, którzy nie wykazają spełniania warunków udziału w postępowaniu.**

## **6. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**





**W zakresie wykazania spełniania przez wykonawcę warunków, o których mowa powyżej należy przedłożyć:**

- 1) Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do OWZ;
- 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 przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (np. referencje, rekomendacje) – załącznik nr 3 do OWZ;
- 3) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości 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 4 do OWZ;
- 4) Oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – zał. nr 5 do OWZ;
- 5) Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych Wykonawcy z Zamawiającym – zał. nr 6 do OWZ.

**7. INNE DOKUMENTY**

- 1) Formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 1 do OWZ (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;
- 2) Pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy, w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) Pełnomocnictwo do występowania w imieniu wykonawcy, w przypadku gdy dokumentów składających się na ofertę nie podpisuje osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy lub wykonawca;
- 4) Oświadczenie o podwykonawcach – zgodnie z zał. nr 7 do OWZ.

**8. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

Osobami uprawnionymi do kontaktu w sprawach merytorycznych i formalnych, związanych z zapytaniem ofertowym 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.

**9. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

1. Zamawiający porozumiewa się z wykonawcami za pomocą poczty, faxu bądź poczty elektronicznej.
2. Każdy wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. 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](mailto:gopslubartow@poczta.onet.pl).  
Zamawiający nie będzie odpowiadał na pytania kierowane drogą telefoniczną lub bezpośrednio ustnie.
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 zapytania ofertowego wpłynął do



Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

4. W przypadku Wykonawców, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie oferty, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem.
5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści na stronie internetowej GOPS w Lubartowie - [www.gopslubartow.pl](http://www.gopslubartow.pl), na której udostępnił niniejsze zapytanie.

## **10. 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.

## **11. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Ofertę należy sporządzić na formularzu ofertowym, dotyczącym części, o której/ych udzielenie ubiega się Wykonawca, stanowiącym odpowiedni Załącznik nr 1. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Opisu Warunków Zamówienia. Ofertę należy sporządzić zgodnie z wymaganiami oraz dołączyć wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia. Zamawiający wymaga wykorzystania formularzy stanowiących załączniki do OWZ. Dopuszcza się w ofercie złożenie załączników opracowanych przez Wykonawcę, pod warunkiem, że będą one identyczne co do treści z formularzami opracowanymi przez Zamawiającego.
2. Ofertę należy napisać pismem czytelnym w języku polskim. Dokumenty w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniami na język polski, poświadczonymi przez wykonawcę.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę, może ona dotyczyć realizacji jednej, dwóch trzech części bądź całości zamówienia.
4. Wraz z wypełnionym formularzem ofertowym (właściwym dla części zamówienia, o której/ych udzielenie Wykonawca się ubiega), stanowiącym zał. nr 1 do OWZ, wymagane jest złożenie przez Wykonawców wszystkich oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt 6 i 7.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy a ponadto w przypadku podpisywania oferty przez osob(ę)y nie wymienion(a) w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) Wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
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) ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczęcią osoby sporządzającej parafkę).
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Niezbędne dane i materiały wyjściowe do wykonania zamówienia Wykonawca uzyska we własnym zakresie.
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, kurierską czy pocztą e-mail.
10. Zamawiający może żądać, w wyznaczonym przez siebie terminie wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

## **12. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT**

1. W postępowaniu wezmą udział tylko te oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubartowie, pok. nr 1 **do dnia 16.09.2014 r. do godz. 09.00.**
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.
3. Ofertę należy przesłać pocztą, faxem, pocztą e-mail (skan) na adres: [gopslubartow@poczta.onet.pl](mailto:gopslubartow@poczta.onet.pl) lub dostarczyć osobiście do siedziby GOPS w Lubartowie, ul. Lubelska 18A, 21-100 Lubartów.

## **13. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**



1. Cena oferty to cena brutto, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie.
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.
3. **Cenę oferty należy obliczyć:**  
W celu uniknięcia zaokrągleń związanych z dzieleniem łącznych kwot przez liczbę osób i godzin, co w konsekwencji 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.
4. Oferowana cena powinna zawierać wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
5. Cena wykonania poszczególnych części zamówienia może być tylko jedna.
6. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania).
7. Ceny ofertowe należy podać do dwóch miejsc po przecinku.
8. Ceny zostaną podane przez Wykonawcę w walucie polskiej. Zamawiający nie dopuszcza możliwości określenia cen w walucie innej niż złoty polski (PLN).
9. W przypadku rozbieżności między kwotami podanymi cyfrowo i słownie, za wiążącą zamawiający uznawać będzie wartość podaną słownie.
10. Zamawiający informuje, że szkolenie jest całkowicie finansowane ze środków publicznych.
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](http://www.wup.lublin.pl/pokl/attachments/article/1678/komunikat_vat_mf.pdf)) oraz interpretacjami Ministerstwa Rozwoju Regionalnego i Ministerstwa Finansów dot. podatku VAT – będącymi załącznikami nr 9 i 10- „Interpretacje VAT” do OWZ.  
Proponowana przez Wykonawcę cena powinna uwzględniać powyższe interpretacje, podatek VAT dla wszystkich części zamówienia powinien wynosić 0%, chyba że wykonawca posiada odrębną interpretację Ministerstwa Finansów.

#### 14. KRYTERIA WYBORU OFERT.

Kryterium dla wszystkich części – najniższa cena - 100%

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

W przypadku gdy cena najbardziej korzystnej oferty będzie wyższa niż kwota, jaka Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia, dopuszcza się możliwość negocjacji z oferentem, który przedstawił najbardziej korzystną ofertę.

#### 15. 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.



## **16. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY NA REALIZACJE USŁUGI**

1. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszym OWZ.
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.
3. Wyniki postępowania zostaną ogłoszone na tablicy ogłoszeń w UG w Lubartowie oraz na stronie internetowej GOPS w Lubartowie, na której udostępnił niniejsze zapytanie.
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.
5. Umowa zostanie zawarta w terminie określonym w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
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.
7. Wykonawca jest zobowiązany podpisać umowę w miejscu wskazanym przez Zamawiającego, zgodnie z OWZ wraz z załącznikami oraz złożoną ofertą, w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego w zawiadomieniu o wyborze najkorzystniejszej oferty.
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.
9. Jeżeli oferta wykonawców ubiegających się wspólnie o realizację zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.

## **17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. Zamawiający nie przewiduje rozliczeń w walutach obcych.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, Zamawiający nie przewiduje ich zwrotu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą specyfikacją mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego oraz Kodeksu postępowania cywilnego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do skontaktowania się z Wykonawcami w celu uzupełnienia lub doprecyzowania ofert.

*Akceptuję, Lubartów dn. 26.08.2014r.*

*Kierownik GOPS w Lubartowie*

*mgr Jolanta Gryzio*