



SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

ZAMAWIAJĄCY:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Marcinkowicka 6, 33-395 Chełmec
www.chelmiec.pl, e-mail: przetargi@chelmiec.pl
tel.: 018-414-56-19, fax: 018- 414 56 43

ZAPRASZA DO SKŁADANIA OFERT W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO o szacunkowej wartości zamówienia poniżej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych:

Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach środka Pomocy Społecznej w Chełmcu „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec”- współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

[CPV \(Wspólny Słownik Zamówień\)](#)

[80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego](#)

[80411200-0 – Usługi szkół nauki jazdy](#)

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 z późn. zmian.)

Zamawiający przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających do 50 % wartości zamówienia w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Instrukcja dla wykonawców.

Rozdział II Opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział III Załączniki do SIWZ.

I INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1) INFORMACJE OGÓLNE

- 1.1. Oferta cenowa musi być sporządzona zgodnie ze wzorem formularza oferty stanowiącym załącznik nr **1** do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zwanej dalej SIWZ. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ.
- 1.2. Do oferty muszą być dołączone wszystkie żądane przez zamawiającego dokumenty.
- 1.3. Wykonawcy obowiązani są sporządzić oferty zgodnie z wymaganiami SIWZ.
 - 1.3.1. W postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres przetargi@chelmiec.pl.
 - 1.3.2. Zamawiający każdorazowo przy zastosowaniu przekazu informacji faksem lub drogą elektroniczną poinformuje o konieczności potwierdzenia otrzymania tej informacji.



- 1.4. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych i zamiennych.
- 1.5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką.
- 1.6. Oferta wraz z załącznikami i wszystkimi dokumentami musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.**
- 1.7. Zaleca się aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i podpisane a oferta posiadała spis zawartości.
- 1.8. Zaleca się, by wszelkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, były parafowane przez osobę/y podpisującą ofertę.
- 1.9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę. Alternatywy zawarte w treści oferty spowodują jej odrzucenie.
- 1.10. Zamawiający w niniejszym postępowaniu dopuszcza składanie ofert częściowych na wykonanie zamówienia wg niżej podanego podziału:

Pakiet I: Kurs Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B dla 7 osób,

Pakiet II: Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 5 osób,

Pakiet III: Kurs Florystyka dla 4 osób,

Pakiet IV: Kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci dla 2 osoby,

- 1.11. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem Zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 Ustawy.
- 1.12. Wykonawca zamieszcza ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie, która powinna być zaadresowana na Urząd Gminy Chełmec, ul. Papieska 2, 33-395 Chełmec, zawierać oznaczenie: Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec” oraz nie otwierać przed godz. 10⁰⁰ 02.09.2011 r.”**
- 1.13. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1.13.1. w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w podpunkcie 1.14. z dopiskiem „wycofanie”.
 - 1.13.2. w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w zamkniętej kopercie oznaczonej jak w podpunkcie 1.14. przy czym koperta z dopiskiem „zmiany”.
- 1.14. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty po upływie terminu składania ofert.
- 1.15. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
- 1.16. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o wykonanie zamówienia.
 - 1.16.1. W przypadku, o którym mowa w punkcie 1.16. SIWZ wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.



- 1.16.2. Przepisy dotyczące wykonawcy stosuje się odpowiednio do wykonawców, o których mowa w punkcie 1.16. SIWZ.
- 1.17. Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty, w której wykonawca część przedmiotu zamówienia zleci do wykonania podwykonawcom.
- 1.18. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie będzie prowadził rozliczeń w innych walutach niż PLN.
- 1.19. Zamawiający nie przewiduje wymagań z art. 29 ust 4 pzp.
- 1.20. Zamawiający nie będzie zawierał umowy ramowej.
- 1.21. Zamawiający nie zamierza ustanowić dynamicznego systemu zakupów.
- 1.22. Zamawiający nie będzie stosował aukcji elektronicznej.
- 1.23. Zamawiający nie będzie wypłacał zaliczek.

2) WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy:
- a) którzy spełniają warunki określone w art. 22, ust. 1 Ustawy prawo zamówień publicznych dotyczące:
1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
 2. posiadania wiedzy i doświadczenia,
 3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 4. sytuacji ekonomicznej i finansowej
- b) którzy wykażą brak podstaw do wykluczenia z powodu nie spełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust 1.

2. OCENA SPEŁNIANIA WARUNKÓW WYMAGANYCH OD WYKONAWCÓW:

- 2.1. Zamawiający dokona sprawdzenia spełnienia przez wykonawców wymogów określonych w ustawie i SIWZ w zakresie kompletności i jakości oferty co oznacza, że rozpatrywane będą oferty zawierające komplet ważnych oświadczeń i dokumentów wymaganych niniejszą SIWZ.
- 2.2. W zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności: Zamawiający żąda zgodnie z art. 20 ust 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /Dz.U. 2008 Nr 69 poz. 415/ wpisu Wykonawcy do rejestru instytucji szkoleniowych. Zamawiający dokona sprawdzenia w systemie elektronicznym Syriusz www.ris.praca.gov.pl prowadzonym przez Wojewódzkie Urzędy Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
- 2.3. W zakresie posiadanej wiedzy i doświadczenia: udokumentowanie w okresie ostatnich 3 lat (a jeżeli okres działalności jest krótszy – w tym okresie) wykonania, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych, również wykonywania, minimum 3 usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia o tematyce objętej przedmiotem zamówienia.
- 2.4. W zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia: rozpatrywane będą oferty, w których Wykonawca oświadczy o dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
- 2.5. W zakresie sytuacji ekonomicznej i finansowej rozpatrywane będą oferty, w których wykonawca oświadczy, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.



- 2.6. W zakresie braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust 1 Wykonawca wykaże brak podstaw do wykluczenia.
- 2.7. W przypadku oferty wspólnej przy sprawdzaniu spełnienia warunków wymaganych przez wykonawców punkty 2.3, 2.4 i 2,5 sprawdzane będą łącznie (pod uwagę będzie brany łączny potencjał wykonawców składających ofertę wspólną) natomiast punkty 2.2. oraz 2.6 indywidualnie dla każdego podmiotu składającego ofertę wspólną (każdy z wykonawców obowiązany jest złożyć komplet wymaganych dokumentów i oświadczeń.)
- 2.8. Wykonawca może polegać 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. Wykonawca w takiej sytuacji 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 wykonaniu zamówienia.
- 2.9. Zamawiający zastrzega sobie prawo szczegółowego sprawdzania stanu faktycznego z przedłożonymi dokumentami i oświadczeniami, w tym również przez wezwanie wykonawcy do wyjaśnienia dokumentów.

3) INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH LUB DOKUMENTACH JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania Wykonawca załączy do oferty aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

2.W celu potwierdzenia spełnienia warunku posiadania wiedzy i doświadczenia opisanego w podrozdziale 2 pkt 2.3 Wykonawca załączy do oferty wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców **załącznik nr 4**, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia opisanego w podrozdziale 2 pkt 2.4 Wykonawca załączy do oferty **Oświadczenie wykonawcy** stwierdzające spełnienie warunku dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do specyfikacji.

4. W celu potwierdzenia spełnienia warunku sytuacji ekonomicznej i finansowej Wykonawca załączy do oferty **Oświadczenie wykonawcy**, że znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do specyfikacji.

5. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z powodu nie spełniania warunków, o których mowa w art. 24 ust 1 Wykonawca załączy do oferty:

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do specyfikacji;
- b) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art 24 ust.1 pkt 2 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania

ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust 1 pkt 2 ustawy;

Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 5b składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości.

Dokumenty, o których mowa pkt 5b, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się w/w dokumentów zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

6. W przypadku złożenia oferty wspólnej Wykonawca załączy do oferty:

1. Oświadczenie, że podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia

2. Pełnomocnictwo dla pełnomocnika reprezentującego wykonawców występujących wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego;

7. Dokumenty należy złożyć w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.

7.1 Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez wykonawcę kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

7.2. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, o których mowa w podrozdziale 2 pkt 2.7, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów są poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.

7.3. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę. Tłumaczenie nie jest wymagane, jeżeli zamawiający wyraził zgodę, o której mowa w art. 9 ust. 3 ustawy.

8. Jeżeli termin składania ofert ulegnie przesunięciu, wówczas dokumenty, które do tego czasu utraciły swą ważność powinny zostać uaktualnione w trybie wskazanym w pkt 1.13 rozdziału I SIWZ.

9. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub pełnomocnictw, lub którzy złożą oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert.



10. Nie spełnienie warunków udziału w postępowaniu bądź nie dołączenie do oferty dokumentów lub oświadczeń potwierdzających ich spełnienie spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania.

4) TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA I INNE ISTOTNE POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI UMOWY

4.1 Termin realizacji zamówienia - **od daty podpisania umowy do 10.11.2011r.**

4.2 Istotne dla zamawiającego postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy zawiera projekt umowy stanowiący zał. nr 3 do SIWZ.

5) KRYTERIA I OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY.

5.1 Cena : sposób oceny – minimalizacja punkty za cenę oblicza się przyjmując za podstawę najniższą cenę za daną część zamówienia za pozostałe ceny ofertowe oblicza się ze wzoru :

$$C = \frac{\text{cena oferty najniższa}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100 \text{ pkt}$$

5.2. Przez cenę oferty rozumie się sumę wartości brutto za szkolenia opisane w załączniku nr 1

5.3. Ocena odbędzie się w skali punktowej **0-100 pkt.**

5.4. Zamawiający dokona wyboru oferty, która spełnia warunki określone w SIWZ i otrzyma w toku oceny największą liczbę punktów.

6) MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT.

6.1. Oferty należy składać na adres: Urząd Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec, dziennik podawczy do dnia **02.09.2011 r.** do godz **09:45**

6.2. Za termin złożenia oferty uważa się datę i godzinę jej dotarcia do siedziby zamawiającego.

7) SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ DOTYCZĄCYCH ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

7.1. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu 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.

7.2. Zamawiający dostarczy treść zapytania wraz z wyjaśnieniami wykonawcom, którym przekazano SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza na tej stronie.

7.3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli SIWZ jest udostępniona na stronie internetowej zamieszcza także na tej stronie.

8) OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobami uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami są:

- sprawy proceduralne - Beata Śliwa (0-18) 414 56 24,
- sprawy przedmiotu zamówienia - Dorota Węglarz (0-18) 440 46 27,



9) OKRES ZWIĄZANIA OFERTA.

9.1 Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni

9.2 Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10) OTWARCIE OFERT.

Otwarcie ofert odbędzie się w dn. **02.09.2011 r.** o godz. **10⁰⁰** w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, Chełmiec, pok nr 9.

11) POUCZENIE O ŚRODKACH ODWOŁAWCZYCH

Wykonawcy przysługują środki odwoławcze określone w Dziale VI – Środki ochrony prawnej ustawy Prawo zamówień publicznych.

12) ZAWARCIE UMOWY

Z wykonawcą, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą na podstawie kryteriów określonych w SIWZ zostanie podpisana umowa w Chełmcu, w terminie określonym przez Zamawiającego, nie wcześniej jednak niż przed upływem 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem lub e-mailem, chyba że wpłynęła tylko 1 oferta w danej części postępowania.

Zamawiający dopuszcza możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty tylko i wyłącznie w sytuacji gdy konieczność wprowadzenia takiej zmiany wynikać będzie z sytuacji, której nie można było wcześniej przewidzieć lub gdy zmiana ta będzie korzystna dla zamawiającego.

13) WYMAGANE WADIA.

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

14) WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

II OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Pakiet I: Kurs przedstawiciela handlowego z prawem jazdy kat. B dla 7 osób

Kod CPV: 80411200-0 – Usługi szkół nauki jazdy.

Kod CPV: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności do pracy w zawodzie przedstawiciela handlowego oraz uzyskanie kompetencji dla zwiększenia mobilności zawodowej oraz teoretyczne i praktyczne przygotowanie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi w zakresie kategorii B prawa jazdy do egzaminu państwowego.

2. Zamawiający skieruje 7 uczestników projektu na kurs przedstawiciela handlowego z prawem jazdy kat. B w wymiarze 90 godzin łącznie dla każdego uczestnika.

3. Liczba godzin ogółem: **30 godz. zegarowych z zakresu przedstawiciela handlowego i 60 godz. dla prawo jazdy kat. B.** Liczba godzin ogółem podana przez Zamawiającego nie obejmuje godzin egzaminu.

4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **od dnia podpisania umowy do najpóźniej 10.11.2011r.**

5. Treść nauczania:

a) Moduł I - **Przedstawiciel handlowy - 30 godz.**

- podstawowe pojęcia i umiejętności przedstawiciela handlowego,
- techniki sprzedaży i pozyskiwania klientów,



- przeprowadzenie prezentacji produktu,
- komunikacja, zachowania komunikacyjne,
- prowadzenie rozmowy, negocjacje handlowe,
- organizacja czasu pracy,

b) Moduł II – kurs prawa jazdy kat. B – 60 godzin

- Program i liczba godzin szkolenia w zakresie kursu prawo jazdy kat. B powinien być zrealizowany zgodnie z programem szkolenia zawartym w Ustawie Prawo o ruchu drogowym z dn. 20.06.1997 r. (Dz.U. z 2005 r. Nr 108 poz. 908 z późn. zmianami) oraz Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., nr 217, poz. 1834 z późn. Zmianami);
- Liczba godzin zajęć dla każdego uczestnika szkolenia wynosi 60 godzin zegarowych zawierających: 30 godzin zajęć teoretycznych, 30 godzin zajęć praktycznych.

6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).

7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz.

8. Zajęcia teoretyczne powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00

9. Zajęcia praktyczne nie powinny trwać dłużej niż do 19.00.

10. Liczba godzin zajęć teoretycznych powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

11. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu państwowego uczestnikom szkolenia, którzy ukończyli szkolenie i zdali egzamin wewnętrzny.

12. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:

- bezpłatne materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika szkolenia (np. podręcznik kierowcy kat. B, testy egzaminacyjne w formie papierowej i w formie elektronicznej) oraz inne podręczniki, związane z tematyką szkolenia, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia.
- warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia.
- opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej)
- uczestnikom szkolenia w module zajęć teoretycznych catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku – posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka).

13. Zamawiający wymaga:

- aby moduł przedstawiciela handlowego prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu,
- aby zajęcia teoretyczne prowadził/li wykładowcy posiadający ważną legitymację instruktora nauki jazdy kat. B oraz posiadał/li co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia.
- aby zajęcia z praktycznej jazdy samochodem prowadzone były przez instruktorów nauki jazdy na kategorię B, posiadających stosowne uprawnienia tj. ważna legitymacja instruktora nauki jazdy kat. B oraz posiadali co najmniej 2 lata stażu pracy w zawodzie związanym z tematyką szkolenia.
- aby Wykonawca dysponował potencjałem technicznym koniecznym do wykonania zamówienia, tj. samochodami przystosowanymi do nauki jazdy kategorii B.



14. Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym:

1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.
2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.
3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.
6. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.
7. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*
8. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania.
9. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS Chełmec.
10. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.
11. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - oryginałów list obecności,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
 - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - kserokopii dziennika zajęć,
 - protokołu z egzaminu końcowego,
12. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:
 - zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dn. 27.10.2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz.U. z 2005 r., nr 217, poz. 1834 z późn.zmianami);
 - zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216).
 - certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia

Pakiet II: Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych dla 5 osób,

Kod CPV: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Cel szkolenia: Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do podjęcia pracy w charakterze opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych.

2. Zamawiający skieruje 5 uczestników projektu na kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych w wymiarze 150 godzin.

3. Liczba godzin ogółem: 150 godzin teoretyczno-zawodowych i praktycznych dla każdego uczestnika projektu.

a) 50 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych – Moduł I

b) 100 godzin zajęć praktycznych – Moduł II

4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **od dnia podpisania umowy do 10.11.2011r.**

5. Treść nauczania:

a) Moduł I teoretyczno-zawodowy obejmujący 50 godzin zegarowych:

- zakres i rodzaje pomocy prawnej, zdrowotnej i socjalnej państwa,
- zasady opieki w placówkach opieki społecznej,
- wybrane zagadnienia z psychologii ogólnej i społecznej,
- podstawy psychologii rozwojowej,
- pedagogika specjalna z elementami nauczania specjalnego,
- podstawy gerontologii,
- organizacja pomocy społecznej,
- wybrane zagadnienia z rehabilitacji,
- elementy komunikacji interpersonalnej,
- organizowanie środowiska i otoczenia podopiecznego,
- pierwsza pomoc przedmedyczna,
- kultura osobista i etyka zawodowa,

b) Moduł II - praktyczny – obejmujący 100 godzin zegarowych zajęć praktycznych w Domach Pomocy Społecznej, lub innych placówkach rehabilitacji i opieki medycznej. Zamawiający oczekuje, że po zakończeniu szkolenia uczestnicy będą przygotowani do wykonywania następujących zadań:

- pomagania i towarzyszenia podopiecznemu w codziennych czynnościach z zakresu samoobsługi i higieny osobistej,
- podstawowego pielęgnowania podopiecznych, chorych i niepełnosprawnych,
- pomaganie przy usprawnieniu ruchowym chorego/niepełnosprawnego,
- kontaktowania się z różnego rodzaju instytucjami i organizacjami społecznymi w celu rozwiązywania problemów zdrowotnych, materialnych, mieszkaniowych, rodzinnych i prawnych podopiecznego,
- aktywne uczestniczenie w procesie rehabilitacji i aktywizacji podopiecznego oraz wykonywanie określonych zadań pod nadzorem lekarza bądź terapeuty,
- udzielenie pierwszej pomocy w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia podopiecznego,

6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).

7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz, teren gminy Chełmiec

8. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00

9. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:

- opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej)
- odzież ochronną podczas odbywania zajęć praktycznych;



- warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia;
- niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia (np. książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć)
- niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia.
- catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku – posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka).

11. Zamawiający wymaga:

- aby szkolenie prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu,

12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym:

1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć teoretyczno - zawodowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.

2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.

3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematykę zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

6. Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne do egzaminów i do podjęcia pracy oraz uwzględnić różnicowany poziom umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

7. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.

8. Uczestnik kursu pisemnie potwierdzi odbycie praktyki zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk.

9. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: „Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego



Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

10. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania.

11. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS.

12. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.

13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- oryginałów list obecności,
- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
- kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia,
- kserokopii dziennika zajęć,
- protokołu z egzaminu końcowego,

14. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:

- zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),
- certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

Pakiet III: Kurs Florystyka dla 4 osób

Kod CPV: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy w zawodzie florysty.

2. Zamawiający skieruje 4 uczestników projektu na kurs Florystyka.

3. Liczba godzin ogółem: 120 godzin zegarowych teoretyczno-zawodowych i praktycznych dla każdego uczestnika zawierających:

a) 30 godzin zajęć teoretyczno-zawodowych – Moduł I

b) 90 godzin zajęć praktycznych – Moduł II

4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **od dnia podpisania umowy do 10.11.2011r.**

5. Treść nauczania:

a) Moduł I teoretyczno-zawodowy obejmujący 30 godzin zegarowych,

- organizacja stanowiska i miejsca pracy zgodnie z zasadami BHP, i p.poż.
- charakterystyka pracy florysty,
- organizowanie zaopatrzenia w materiały wykorzystywane w kwiaciarni, wdrażanie najnowszych trendów florystycznych,
- pozyskiwanie zleceń na wykonywanie zleceń florystycznych,
- zasady doboru barw w tworzeniu kompozycji florystycznych,
- podział i przegląd roślin ozdobnych wykorzystywanych do dekoracji, układania wiązanek,
- rodzaje materiałów dekoratorskich wykorzystywane w bukietarstwie, dekoratorstwie,
- pielęgnacja kwiatów ciętych i doniczkowych
- obsługa klienta z wykorzystaniem aktywnych metod sprzedaży,
- realizacja płatności gotówkowych i bezgotówkowych oraz reklamacje,
- marketing i reklama w handlu kwiatami,
- kultura osobista i etyka zawodowa na stanowisku florysty, nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktu z klientem,



- b) Moduł II - praktyczny – obejmujący 90 godzin zegarowych zajęć praktycznych.
- przygotowywanie materiałów roślinnych i nieroślinnych do ekspozycji oraz wykonywania różnego rodzaju wyrobów florystycznych i ich sprzedaży
 - pielęgnowanie i ochrona roślin ozdobnych, kwiatów ciętych i doniczkowych
 - wykonywanie dekoracji komunijnych i ślubnych (wiązanki, bukiety, dekorowanie samochodów ślubnych, kościoła, sal weselnych),
 - wykonywanie dekoracji świątecznych,
 - florystyka żałobna,
 - wykonywanie kompozycji z kwiatów i roślin suchych,) wykonywanie kompozycji kwiatowych w naczyniach,
 - wykonywanie stałej roślinnej dekoracji wnętrz,
 - wykonywanie dekoracji wnętrz – stołów, wystaw, witryn sklepowych na różne okazje, uroczystości okolicznościowych,
 - wykonywanie dekoracji przestrzennych wielkoformatowych.
 - przygotowywanie stanowiska pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - porządkowanie stanowiska pracy,

6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).

7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz,

8. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00

9. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.

10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:

- opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej)
- odzież ochronną oraz niezbędne narzędzia pracy podczas odbywania zajęć praktycznych;
- warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia,
- niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia(np książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć)
- niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia,
- catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku – posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka).

11. Zamawiający wymaga:

- aby szkolenie prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu,

12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym:

1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć teoretyczno - zawodowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę



zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.

2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.
3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematykę zajęć edukacyjnych, protokołów z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.
6. Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne do egzaminów i do podjęcia pracy oraz uwzględnić zróżnicowany poziom umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
7. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.
8. Uczestnik kursu pisemnie potwierdzi odbycie praktyki zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk
9. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: „Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmec” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.
10. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania.
11. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS.
12. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.
13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:
 - oryginałów list obecności,
 - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
 - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - kserokopii dziennika zajęć,
 - protokołu z egzaminu końcowego,
14. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:
 - zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),
 - certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

Pakiet IV: Kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci dla 2 osób

Kod CPV: 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

1. Celem szkolenia jest nabycie przez kursantów wiedzy i umiejętności praktycznych niezbędnych do podjęcia pracy związanej z tematyką szkolenia.
2. Zamawiający skieruje 2 uczestników projektu na kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci.
3. Liczba godzin ogółem: 120 godzin zegarowych teoretyczno-zawodowych i praktycznych dla każdego uczestnika zawierających:
 - a) 70 godzin zajęć z wizażu – Moduł I
 - b) 50 godzin zajęć stylizacji paznokci – Moduł II
4. Planowany termin rozpoczęcia szkolenia: **od dnia podpisania umowy do 10.11.2011r.**
5. Treść nauczania:
Minimalny zakres programu powinien zawierać następujące zagadnienia:
 - a). Moduł I- Wizaż – 70 godzin zegarowych:
 - omówienie stanowiska pracy i przyborów wizażystki,
 - historia makijażu,
 - harmonia kolorów, barwy podstawowe, ich typologia, kompozycja i zastosowanie,
 - zasady dobierania makijażu do typu urody,
 - różne rodzaje makijażu: dzienny, wieczorowy, ślubny, korekcyjny,
 - stylizacja,
 - b). Moduł II – Stylizacja paznokci – 50 godzin zegarowych,
 - omówienie kosmetyków, materiałów potrzebnych do stylizacji paznokci,
 - pielęgnacja dłoni i paznokci,
 - manicure, pedicure, zdobienie i stylizacja paznokci,
 - metody przedłużania paznokci,
6. Wymaga się aby zajęcia szkoleniowe odbywały się wyłącznie w dni robocze (poniedziałek - piątek).
7. Miejsce odbywania szkolenia: miasto Nowy Sącz,
8. Zajęcia powinny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 8.00, kończyć nie później niż o godzinie 16.00
9. Liczba godzin zajęć powinna obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych tygodniowo.
10. Wykonawca zapewni uczestnikom szkolenia:
 - opiekę nad dziećmi jeżeli wystąpi taka potrzeba na czas trwania szkoleń (osoba z odpowiednimi kwalifikacjami, lub umieszczenia dziecka w odpowiedniej placówce oświatowej)
 - odzież ochronną oraz niezbędne narzędzia pracy podczas odbywania zajęć praktycznych,
 - warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie szkolenia;
 - niezbędne materiały szkoleniowe, które zostaną ujęte w koszcie szkolenia i po jego zakończeniu przejdą w posiadanie absolwentów w/w szkolenia (np. książkę, podręcznik związany z tematyką zajęć)
 - niezbędne badania lekarskie, których koszt zostanie wliczony w ogólny koszt szkolenia.
 - catering w postaci jednego ciepłego posiłku każdego dnia kursu, w którym osoba uczestniczy. Zamawiający rozumie pod postacią ciepłego posiłku – posiłek w formie drugiego dania (np. ziemniaki, mięso, surówka).
11. Zamawiający wymaga:
 - aby szkolenie prowadził/li wykładowcy posiadający wykształcenie uprawniające do prowadzenia tego rodzaju kursu,



12. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym Zamawiającemu programem i harmonogramem szkolenia oraz warunkami podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych - Rozporządzenie MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 31, poz. 216).

Zamówienie obejmuje w zakresie merytorycznym i organizacyjnym:

1. Przygotowanie przez Wykonawcę programu oraz harmonogramu zajęć teoretyczno - zawodowych i przedstawienie ich do zatwierdzenia przez Zamawiającego najpóźniej na 2 dni przed podpisaniem umowy. Harmonogram zajęć powinien zawierać: tematykę zajęć, liczbę godzin, miejsce realizacji szkolenia oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia w każdym dniu szkolenia.

Harmonogram zajęć praktycznych, który powinien zawierać: wykaz osób odbywających praktykę w danym miejscu, tematykę zajęć, liczbę godzin zegarowych, miejsce realizacji zajęć praktycznych oraz nazwisko osoby prowadzącej zajęcia (opiekuna stanowiskowego) w każdym dniu szkolenia na 2 dni przed rozpoczęciem w/w zajęć.

2. Prowadzenie szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem szkolenia.

3. Prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej: dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych, protokół z egzaminu, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji..

4. Systematyczną ocenę postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji, kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

5. Zapewnienie sali szkoleniowej do przeprowadzenia zajęć, wyposażonej w odpowiednią liczbę miejsc i stolików dostosowaną do ilości osób szkolonych wraz z zapleczem sanitarnym.

6. Program szkolenia powinien gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno-praktyczne do egzaminów i do podjęcia pracy oraz uwzględnić zróżnicowany poziom umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

7. Zapewnienie odpowiedniego wyposażenia sal: flipchart lub tablica klasyczna czy magnetyczna, sprzęt audiowizualny.

8. Uczestnik kursu pisemnie potwierdzi odbycie praktyki zgodnie z tematyką zawartą w programie praktyk

9. Wykonawca zobowiązuje się do Promowania Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki poprzez umieszczenie w miejscu odbywania szkolenia, na wszystkich materiałach związanych z przeprowadzeniem szkolenia, w szczególności na dokumentach dotyczących przebiegu realizacji szkolenia; materiałach szkoleniowych; wydawanych dyplomach /certyfikatach lub innych zaświadczeniach/ logo Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz informacji: *„Szkolenie realizowane jest w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu, pt. „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec” - współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” w ramach Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

10. Bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności osób na szkoleniu w trakcie jego trwania.

11. Zapewnienie możliwości kontroli przebiegu szkolenia uprawnionemu pracownikowi GOPS Chełmiec.

12. Wydania uczestnikom szkoleń z wynikiem pozytywnym, stosownych zaświadczeń /lub innych dokumentów/ w terminie do 7 dni po ukończeniu kursu.

13. Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- oryginałów list obecności,



- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkoleń,
 - kserokopii zaświadczeń /lub innych dokumentów/ świadczących o ukończeniu szkolenia,
 - kserokopii dziennika zajęć,
 - protokołu z egzaminu końcowego,
14. Szkolenie winno zakończyć się egzaminem wewnętrznym oraz wydaniem:
- zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z rozporządzeniem MEN z dnia 03.02.2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 131, poz. 216),
 - certyfikatu z logo Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki potwierdzającego ukończenie szkolenia.

III ZAŁĄCZNIKI DO SIWZ

- Zał. nr 1 – Formularz ofertowy,
- Zał. nr 2 – Oświadczenie z art. 22,
- Zał. nr 3 – Projekt umowy.
- Zał. nr 4 – Wykaz usług



Znak.....

Załącznik nr 1

.....
pieczętka Firmowa Wykonawcy

FORMULARZ OFERTOWY

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Marcinkowicka 6
33-395 Chełmiec
tel./fax (18) 440 46 27
e-mail: gops-chelmiec@pro.onet.pl

I. Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu publicznym pn. **Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec”-współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.**

Ja(my) niżej podpisany(i)
Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....
.....
Województwo:
Regon: Nip:
Tel.:
Osoba uprawniona do kontaktów:
Imię i nazwisko
Adres
tel.
oferuję/offerujemy wykonanie zamówienia za cenę:

- a) dla PAKIETU I cena brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs „Przedstawiciel handlowy z prawem jazdy kat. B” dla 7 osób, wynosi PLN (słownie:złoty)**
- b) dla PAKIETU II cena brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. **„ Kurs Opiekun osób starszych i niepełnosprawnych” dla 5 osób wynosi PLN (słownie:.....złoty)**
- c) dla PAKIETU III cena brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. **„ Kurs Florystyka” dla 4 osób wynosi PLN (słownie: złoty)**
- d) dla PAKIETU IV cena brutto za zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn. **„Kurs Wizażysta ze stylizacją paznokci” dla 2 osoby, wynosi PLN (słownie:złoty)**



II. Jednocześnie oświadczam (my), że:

1) zapoznałem (zapoznaliśmy) się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uważam(y) się za związanego(związanych) niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

2) gwarantuję (gwarantujemy) wykonanie całości niniejszego zamówienia zgodnie z treścią SIWZ, wyjaśnień do SIWZ oraz jej modyfikacji,

3) **posiadam (posiadamy) aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydawany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej (Proszę o zaznaczenie odpowiedzi):**

TAK

NIE

4) w przypadku uznania mojej(naszej) oferty za najkorzystniejszą umowę zobowiązuję(emy) się zawrzeć w miejscu i terminie jakie zostaną wskazane przez Zamawiającego,

5) składam(składamy) niniejszą ofertę we własnym imieniu /jako Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia,

6) W związku z dopuszczeniem przez Zamawiającego przesyłania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji faksem lub drogą elektroniczną wskazujemy adres przeznaczony do tej formy kontaktu:

Fax.:

e-mail:@.....

Zgodnie z wymogiem Zamawiającego zobowiązujemy się do niezwłocznego potwierdzenia faktu otrzymania w/w dokumentów faksem lub drogą elektroniczną.

/* - niepotrzebne skreślić/

.....
/miejscowość, data/

.....
podpis osoby/osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy



Załącznik nr 2 do SIWZ

.....
(pieczęćka adresowa Wykonawcy)

Oświadczenie wykonawcy

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego organizowanego przez Kierownik GOPS Chełmiec, ul. Marcinkowicka 6, 33-395 Chełmiec, tel.: 018-440-46-27, fax:018-440-46-27

Usługa szkoleniowa z zakresu: Aktywizacja edukacyjna w ramach projektu Ośrodka Pomocy Społecznej w Chełmcu „Mój sukces w moich rękach – program aktywizacji zawodowej w gminie Chełmiec”- współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

ja niżej podpisany, reprezentując firmę, której nazwa jest wskazana w pieczętce nagłówkowej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam/my, że :

1) spełniam/y warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22, ust.1 pkt 1-4 Pzp oraz SIWZ, a mianowicie:

- posiadam/my uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- posiadam/my wiedzę i doświadczenie,
- dysponuję/emy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,*
- znajduje/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

2) nie podlegamy wykluczeniu z powodu nie spełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust 1. Pzp

3) nie podlegamy wykluczeniu na podstawie art. 24 ust 2. Pzp

Miejsce i data :

Podpisano (imię, nazwisko i podpis)

(Podpis osoby lub osób uprawnionych do reprezentowania wykonawcy w dokumentach rejestrowych lub we właściwym upoważnieniu)

Zgodnie z treścią **art.233, § 1** kodeksu karnego, kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 5. **§ 2** – warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmującym zeznanie działał w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.

• **W przypadku, gdy wykonawca nie dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zobowiązany jest przedstawić pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia;**