



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Nr referencyjny nadany sprawie przez Zamawiającego

**02/ZP/EFS/2009**

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO (SIWZ)**

DLA  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
NA USŁUGI

przeprowadzanego zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 Nr 223, poz. 1655, z późniejszymi zmianami)

**na ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE W 2009r. SZKOLEŃ  
W RAMACH PROJEKTU „MAM SZANSE BYĆ AKTYWNYM”**

**współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

Specyfikacja niniejsza zawiera 23 stron.

Specyfikacja niniejsza zawiera:

<b>l.p.</b>	<b>Oznaczenie Części</b>	<b>Nazwa Części</b>
1.	Część I	Instrukcja dla Wykonawców (IDW).
2.	Część II	Wzór umowy w sprawie zamówienia publicznego
3.	Część III	Opis przedmiotu zamówienia.

## CZEŚĆ I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

Spis treści:

1. Nazwa i adres Zamawiającego.....	4
2. Definicje.....	4
3. Tryb udzielania zamówienia. ....	4
4. Opis przedmiotu zamówienia.....	4
5. Zamówienia częściowe.....	5
6. Zamówienia uzupełniające.....	5
7. Informacja o ofercie wariantowej i umowie ramowej.....	5
8. Termin wykonania zamówienia. ....	5
9. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.....	5
10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się udzielenie zamówienia.....	7
11. Wadium.....	8
12. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.....	8
13. Opis sposobu przygotowania oferty. ....	8
14. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami. ....	10
15. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty. ....	10
16. Miejsce i termin otwarcia ofert. ....	11
17. Termin związania ofertą.....	11
18. Opis sposobu obliczenia ceny. ....	11
19. Kryteria oceny ofert.....	12
20. Aukcja elektroniczna.....	12
21. Tryb oceny ofert. ....	13
22. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia. ....	13
23. Środki ochrony prawnej.....	14
24. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.....	14
25. Podwykonawstwo.....	14
26. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu. ....	14
27. Wykaz załączników do niniejszych IDW.....	14

## 1. Nazwa i adres Zamawiającego.

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu**

Plac Lompy 1 59-800 Lubań

( 0-75 646 04 11 fax 0-75 646 44 93 e-mail [mopsluban@op.pl](mailto:mopsluban@op.pl)

**NIP 6131385340 REGON 003271107**

## 2. Definicje.

Na potrzeby niniejszej SIWZ za:

**Wykonawcę** - uważa się osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;

**Zamawiającego** – Miejski Ośrodek Opieki Społecznej w Lubaniu;\

**SIWZ** – specyfikacja istotnych warunków zamówienia;

**IDW** – instrukcja dla wykonawców;

**OPZ** – Opis przedmiotu zamówienia;

**Ustawę** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych;

## 3. Tryb udzielania zamówienia.

Przetarg nieograniczony.

## 4. Opis przedmiotu zamówienia.

1. Przedmiotem niniejszego zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego serii szkoleń teoretycznych i praktycznych w następujących zawodach i umiejętnościach:

a) **podstawy obsługi komputera i Internetu - dla 18 osób,**

b) **bukieciarstwo-florystyka z elementami dekoratorstwa małych form użytkowych i małej przedsiębiorczości – dla 6 osób,**

**w ramach Projektu „MAM SZANSE BYĆ AKTYWNYM” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

Szkolenia muszą być przeprowadzone zgodnie z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (Dz.U. z 2004 r. Nr 99 poz. 1001).

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia przedstawiony został w Części III niniejszej SIWZ.

2. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

Główny przedmiot	<b>80.50.00.00-9</b>	Usługi szkoleniowe
Dodatkowe przedmioty	<b>80.57.00.00-0</b>	Usługi szkolenia w dziedzinie rozwoju osobistego
	<b>80.53.31.00-0</b>	Usługi szkolenia komputerowego

## 5. Zamówienia częściowe

1. **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.**

2. Zamówienie niniejsze składa się z następujących części:

**część 1 – szkolenie w zakresie: podstawy obsługi komputera i Internetu  
- dla 18 osób,**

**część 2 – szkolenie w zakresie: bukietarstwo-florystyka z elementami  
dekoratorstwa małych form użytkowych i małej  
przedsiębiorczości – dla 6 osób,**

Realizacja poszczególnych części zamówienia obejmuje przeprowadzenie szkolenia, najem lokalu, w którym będą odbywać się zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz ewentualny transport uczestników szkolenia z Lubania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem, ubezpieczenie uczestników szkolenia, a także wszystkie niezbędne czynności związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia określone w Części II i Części III niniejszej SIWZ.

## 6. Zamówienia uzupełniające.

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego – zgodnie z art. 67 ust.1 pkt. 6 ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 7. Informacja o ofercie wariantowej i umowie ramowej.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych i nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## 8. Termin wykonania zamówienia.

Termin wykonania zamówienia: **od października 2009r. do 30 listopada 2009r.**

## 9. Warunki udziału w postępowaniu oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

1. Wykonawcy ubiegający się o zamówienie publiczne muszą spełniać niżej wymienione warunki udziału w postępowaniu:

1) posiadać uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności oraz nie podlegać wykluczeniu na podstawie art. 24 u.p.z.p. W celu potwierdzenia spełniania niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć następujące dokumenty:

a) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (**w przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia przez dwóch lub**

**więcej Wykonawców w ofercie muszą być złożone przedmiotowe dokumenty dla każdego z nich).**

- b) wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej w oparciu o Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. (Dz.U. Nr 236 poz. 2365).
- 2) posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponować potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania niniejszego zamówienia lub przedstawić pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia. W szczególności Wykonawca musi spełniać następujące warunki (**w przypadku wspólnego ubiegania się dwóch lub więcej Wykonawców o udzielenie niniejszego zamówienia, oceniany będzie ich łączny potencjał techniczny i kadrowy oraz łączne kwalifikacje i doświadczenie**):
- a) wykonać w okresie ostatnich 3 lat, przed dniem wszczęcia postępowania a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, co najmniej **dwóch usług, których przedmiotem zamówienia były usługi szkolenia w zakresie określonym w pkt. 4 niniejszej IDW**. Wykonawca musi wykazać, że w ciągu ostatnich trzech lat przeszkolił łącznie co najmniej 10 osób w zakresie każdego ze szkoleń. **W przypadku składania oferty częściowej Wykonawca musi wykazać się doświadczeniem niezbędnym do wykonania oferowanej części zamówienia.**
- W celu potwierdzenia spełniania niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć wykaz wykonanych usług sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej IDW oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie. Zaleca się, aby przedkładane dokumenty potwierdzające, że wykonane przez Wykonawców usługi zostały wykonane należycie, zawierały, co najmniej:
- § wskazanie, że Wykonawca składający ofertę w niniejszym postępowaniu realizował usługi, których dokumenty dotyczą,
  - § wskazanie podmiotu, na rzecz którego realizowane były usługi,
  - § wskazanie zakresu i wartości usług,
  - § wskazanie daty wykonania (rozpoczęcia i zakończenia),
  - § opinię podmiotu wskazanego powyżej w pkt. a stwierdzającą, że usługi zostały wykonane należycie
- b) Wykonawca przedstawi w ofercie wykaz kadry dydaktycznej wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, wykształcenia i doświadczenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywania przez nich czynności. Zamawiający uzna, że Wykonawca dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli wykaże minimum po jednej osobie posiadającej doświadczenie w prowadzeniu szkoleń objętych niniejszym zamówieniem. **W przypadku składania ofert częściowych Wykonawca musi wykazać, że dysponuje kadrą dydaktyczną niezbędną do wykonania oferowanej części zamówienia.** W celu potwierdzenia spełniania niniejszego warunku Wykonawcy zobowiązani są przedłożyć: wykaz kadry dydaktycznej sporządzony według wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej IDW oraz dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą wykonywać zamówienie, posiadają wymagane uprawnienia (jeżeli przepisy nakładają taki obowiązek).

- 3) znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie niniejszego zamówienia. Na potwierdzenie spełnienia tego warunku Wykonawca złoży oświadczenie oraz warunków określonych w pkt.1-2 na wzorze stanowiącym **załącznik nr 2** do niniejszej IDW.
2. Stosownie do treści § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2006 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane, jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa powyżej w:
  - 1) pkt. 9.1.1).b), 9.1.1).c) i 9.1.1).e), składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
    - b) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
    - c) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
  - 2) pkt 9.1.1)d) składa zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego kraju pochodzenia albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 u.p.z.p.
3. Stosownie do treści § 2 ust. 2 powołanego powyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, dokumenty, o których mowa powyżej w pkt 9.2.1)a) i b) oraz 9.2.2) powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Natomiast dokument, o którym mowa powyżej w pkt 9.2.1)b), powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.
4. Stosownie do treści § 2 ust. 3 powołanego powyżej rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa powyżej w pkt. 9.2., zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Postanowienia pkt 9.3. IDW znajdują odpowiednie zastosowanie.
5. Ocena spełniania przedstawionych powyżej warunków zostanie dokonana wg formuły: „spełnia – nie spełnia”.

## **10. Wykonawcy wspólnie ubiegający się udzielenie zamówienia.**

1. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia powinni spełniać warunki udziału w postępowaniu oraz złożyć dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków zgodnie z zapisami zawartymi w pkt 9 IDW. Ponadto tacy Wykonawcy ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w niniejszym postępowaniu albo reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zaleca się aby Pełnomocnikiem był jeden z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
2. Wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie z Pełnomocnikiem.

3. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o niniejsze zamówienie, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, przed podpisaniem umowy o realizację zamówienia, są zobowiązani przedstawić Zamawiającemu stosowne porozumienie zawierające w swojej treści następujące postanowienia:
  - a) Ustanowienia lidera konsorcjum,
  - b) Sposobu wystawiania dokumentów rozliczeniowych i faktur,
  - c) Sposobu dokonywania płatności pomiędzy uczestnikami konsorcjum,

## **11. Wadium**

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia ofert wadium.

## **12. Waluta w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego.**

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją zamówienia publicznego, którego dotyczy niniejsza SIWZ dokonywane będą w **PLN**.

## **13. Opis sposobu przygotowania oferty.**

### **1. Wymagania podstawowe.**

- 1) Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 2) Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej SIWZ.
- 3) Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia). Oznacza to, iż jeżeli z dokumentu(ów) określającego(ych) status prawny Wykonawcy(ów) lub pełnomocnictwa(pełnomocnictw) wynika, iż do reprezentowania Wykonawcy(ów) upoważnionych jest łącznie kilka osób dokumenty wchodzące w skład oferty muszą być podpisane przez wszystkie te osoby.
- 4) Upoważnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania musi bezpośrednio wynikać z dokumentów dołączonych do oferty. Oznacza to, że jeżeli upoważnienie takie nie wynika wprost z dokumentu stwierdzającego status prawny Wykonawcy (odpisu z właściwego rejestru lub zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej) to do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo wystawione przez osoby do tego upoważnione.
- 5) Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej IDW powinny zostać wypełnione przez Wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez Wykonawcę w zgodnej z niniejszą IDW treści.
- 6) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

### **2. Forma oferty.**

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, mieć formę pisemną. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.
- 2) Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej IDW i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo, maszynowo lub ręcznie.



- 3) Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez Wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej IDW powinny mieć formę wydruku komputerowego lub maszynopisu.
- 4) Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie.
- 5) Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony te powinny być parafowane przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa. Strony zawierające informacje niewymagane przez Zamawiającego (np.: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) nie muszą być numerowane i parafowane.
- 6) Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez Zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.
- 7) Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów lub poświadczonych przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem kopii natomiast w przypadku pełnomocnictwa o którym mowa w pkt, 15.1.4) IDW w formie oryginału lub kopii poświadczonych notarialnie. W przypadku składania elektronicznych kopii dokumentów powinny być one opatrzone przez Wykonawcę bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Oświadczenia sporządzane na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej IDW powinny być złożone w formie oryginału. Zgodność z oryginałem wszystkich zapisanych stron kopii dokumentów wchodzących w skład oferty musi być potwierdzona przez osobę (lub osoby jeżeli do reprezentowania Wykonawcy upoważnione są dwie lub więcej osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę zgodnie z treścią dokumentu określającego status prawny Wykonawcy lub treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
- 8) Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi uzasadnione wątpliwości co do jej prawdziwości.
- 9) Zamawiający nie dopuszcza złożenia oferty w postaci elektronicznej.

### 3. Zawartość oferty.

- 1) Kompletna oferta musi zawierać:
  - a) Formularz Oferty, sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik **nr 1** do niniejszej IDW,
  - b) Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, sporządzone na podstawie wzoru stanowiącego załącznik **nr 2** do niniejszej IDW,
  - c) Wykaz wykonanych usług sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik **nr 3** do niniejszej IDW wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie tych usług,
  - d) Wykaz osób/podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu niniejszego zamówienia sporządzony na podstawie wzoru stanowiącego załącznik **nr 4** do niniejszej IDW,

- e) stosowne Pełnomocnictwo(a) - w przypadku, gdy upoważnienie do podpisania oferty nie wynika bezpośrednio ze złożonego w ofercie odpisu z właściwego rejestru albo zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- f) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, dokument ustanawiający Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego.
- g) pozostałe dokumenty wymienione w pkt 9-10 niniejszej IDW,
- h) określenie sposobu i metody sprawdzenia efektów szkolenia,
- i) wzór dokumentów wydanych przez Wykonawcę potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- j) Wypełnione KARTY KURSU dla oferowanych szkoleń wraz z programem szkolenia - załącznik **nr 5** do niniejszej IDW. Program winien być zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej na stronie [www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl). Program szkolenia winien być opracowany w oparciu o rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. z dnia 27 lutego 2006r.),”
- k) kalkulacja kosztów szkolenia 1 osoby dla oferowanych szkoleń - załącznik **nr 6** do niniejszej IDW.

2) Pożądane przez Zamawiającego jest złożenie w ofercie spisu treści z wyszczególnieniem ilości stron wchodzących w skład oferty.

#### **4. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.**

Wykonawca może zastrzec w ofercie (oświadczeniem zawartym w Formularzu Oferty), iż Zamawiający nie będzie mógł ujawnić informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

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

Osobami(a) upoważnionymi(a) przez Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami są:

- 1) w zakresie merytorycznym – Pani Aneta Szpytma, tel. nr 0-75 646 44 96.
- 2) w sprawach dotyczących procedury zamówień publicznych - Pani Grażyna Szafranowska , tel. nr 0-75 646 44 11.

### **15. Miejsce, termin i sposób złożenia oferty.**

- 1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu przy Placu Lompy 1 w Lubaniu, pokój nr 13 (II piętro) w nieprzekraczalnym terminie:

do dnia	<b>21 września 2009r.</b>	do godz.	<b>12<sup>00</sup></b>
---------	---------------------------	----------	------------------------

- Ofertę należy złożyć w dwóch nieprzezroczystych, zabezpieczonych przed otwarciem kopertach (paczkach). Kopertę zewnętrzną i wewnętrzną (paczki) należy opisać następująco:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu**

Oferta w postępowaniu na *Usługi szkolenia w ramach Programu „Mam szansę być aktywnym” Część/ci: ....., ....., ....., ....., ....., .....*

**Nie otwierać przed dniem 21 września 2009r. godz. 12<sup>00</sup>**

- Na kopercie wewnętrznej (paczce) oprócz opisu jw. należy umieścić nazwę i adres Wykonawcy.

### **16. Miejsce i termin otwarcia ofert.**

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu przy Placu Lompy 1 w Lubaniu, gabinet Dyrektora MOPS w Lubaniu (pokój Nr 13 II piętro)

w dniu	<b>21 września 2009r.</b>	o godz.	<b>12<sup>15</sup></b>
--------	---------------------------	---------	------------------------

### **17. Termin związania ofertą**

Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **18. Opis sposobu obliczenia ceny.**

- Podana w ofercie cena musi być wyrażona w PLN. Cena musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszej SIWZ oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
- Wynagrodzenie w formularzu powinno być podane w złotych polskich, w kwotach brutto (powiększone o należny podatek VAT). Stawka podatku VAT musi być ustalona zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zastosowanie przez Wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnego z obowiązującymi przepisami stanowi błąd w obliczeniu ceny skutkujący odrzuceniem oferty.
- Oferta winna zawierać zgodnie z przedmiotem zamówienia propozycję ceny oferty, obejmującą cenę za przeprowadzenie szkolenia wyliczoną w formularzu wyliczenia kosztów szkolenia z wyszczególnieniem kosztu dla całej grupy oraz kosztu jednostkowego.
- Cena oferty, o której mowa wyżej winna obejmować całość kosztów związanych z przeprowadzeniem szkolenia, najmu lokalu w którym odbywać się będą zajęcia oraz ewentualnych kosztów transportu uczestników szkolenia z Lubania do miejsca odbywania szkolenia praktycznego i z powrotem, a także wszystkie niezbędne koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia leżące po stronie Wykonawcy.
- Ceny podane przez Wykonawcę ustalone będą na cały okres obowiązywania umowy i nie podlegają waloryzacji

6. Sposób zapłaty i rozliczenia za realizację niniejszego zamówienia, określone zostały w części II niniejszej SIWZ (wzorzec umowy w sprawie zamówienia publicznego).
7. W przypadku złożenia oferty, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiający zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### 19. Kryteria oceny ofert.

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które:
  - 1) zostaną złożone przez Wykonawców nie wykluczonych przez Zamawiającego z niniejszego postępowania;
  - 2) nie zostaną odrzucone przez Zamawiającego.
2. Każda z części zamówienia zostanie odrębnie oceniona przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria i ich znaczenie:

l.p.	Kryterium	Znaczenie procentowe kryterium	Maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za dane kryterium
1)	Cena ( C )	<b>100 %</b>	<b>100</b> punktów

#### 3. Zasady oceny kryterium "Cena" (C).

W przypadku kryterium "Cena" oferta na poszczególłą część zamówienia otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$P_i (C) = \frac{C_{\min}}{C_i} \cdot \text{Max} (C) \cdot 100\%$$

gdzie:

$P_i(C)$	ilość punktów jakie otrzyma oferta "i" za kryterium "Cena";
$C_{\min}$	najniższa cena spośród wszystkich ważnych i nieodrzuconych ofert;
$C_i$	cena oferty "i";
$\text{Max} (C)$	maksymalna ilość punktów jakie może otrzymać oferta za kryterium "Cena".

4. Zamawiający udzieli zamówienia lub części zamówienia temu Wykonawcy, który przedstawi najniższą cenę za realizację zamówienia lub danej części zamówienia.
5. Jeżeli Zamawiający nie może dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.
6. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

## 20. Aukcja elektroniczna

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## 21. Tryb oceny ofert.

### 1. Wyjaśnienia treści ofert i poprawianie oczywistych omyłek.

- 1) W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a Wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty oraz, z zastrzeżeniem treści następnego punktu, dokonywanie jakiegokolwiek zmiany w jej treści.
- 2) Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

### 2. Sposób oceny zgodności oferty z treścią niniejszej SIWZ.

Ocena zgodności oferty z treścią SIWZ przeprowadzona zostanie wyłącznie na podstawie analizy dokumentów i oświadczeń, jakie Wykonawca zawarł w swej ofercie z zastrzeżeniem treści art. 26 ust. 3 u.p.z.p.

### 3. Sprawdzanie wiarygodności ofert.

- 1) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny oferty wiarygodności przedstawionych przez Wykonawców dokumentów, oświadczeń, wykazów, danych i informacji.
- 2) W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego w trakcie sprawdzania ofert, że złożenie oferty stanowi czyn nieuczciwej konkurencji – oferta zostanie przez Zamawiającego odrzucona na podstawie art. 89 ust. 1 pkt. 3) u.p.z.p.
- 3) Przedstawienie przez Wykonawcę informacji nieprawdziwych mających wpływ na wynik postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z prowadzonego postępowania, zgodnie z art. 24 ust. 2 pkt 2) u.p.z.p., niezależnie od innych skutków przewidzianych prawem.

## 22. Informacje ogólne dotyczące kwestii formalnych umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

1. Zgodnie z art. 139 i 140 u.p.z.p. umowa w sprawie niniejszego zamówienia:

- 1) zostanie zawarta w formie pisemnej;
- 2) mają do niej zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej;
- 3) jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 4) zakres świadczenia Wykonawcy wynikający z umowy jest tożsamy z jego zobowiązaniem zawartym w ofercie;
- 5) jest zawarta na okres wskazany w części II niniejszej SIWZ;
- 6) jest **nieważna**:
  - a) jeżeli zachodzą przesłanki określone w art. 146 u.p.z.p.,

b) w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w niniejszej SIWZ.

2. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy Ponadto Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, których oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą są zobowiązani dostarczyć dokument, o którym mowa w pkt 11.3 IDW.

### **23. Środki ochrony prawnej**

Wykonawcom, oraz innym osobom, których interes prawny w uzyskaniu niniejszego zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane art. 179 i n. u.p.z.p.

### **24. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.**

W niniejszym postępowaniu oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza przekazywanie powyższych dokumentów faksem, z wyłączeniem protestu, który musi być złożony w formie pisemnej. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

### **25. Podwykonawstwo.**

Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom. Wskazanie niniejszego nastąpi w Formularzu Oferty.

### **26. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

### **27. Wykaz załączników do niniejszych IDW.**

Załącznikami do niniejszej IDW są następujące wzory:

<b>l.p.</b>	<b>Oznaczenie Załącznika</b>	<b>Nazwa Załącznika</b>
1.	Załącznik nr 1	Wzór Formularza Oferty
2.	Załącznik nr 2	Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3.	Załącznik nr 3	Wzór wykazu wykonanych usług.
4.	Załącznik nr 4	Wzór wykazu osób/podmiotów, które będą uczestniczyć w wykonaniu niniejszego zamówienia.
5.	Załącznik nr 5 (od A do E)	KARTA KURSU
6.	Załącznik nr 6	Kalkulacja kosztów szkolenia

## Część II - WZÓR UMOWY O WYKONANIE USŁUG SZKOLENIOWYCH



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### UMOWA NR

W dniu \_\_\_\_\_ r. została zawarta umowa pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubaniu z siedzibą przy Placu Lompy 1 w Lubaniu, reprezentowanym przez:

Beatę Jurak – Dyrektor MOPS Lubań

przy kontrasygnacie

Małgorzata Konkiel – Główniej Księgowej

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

\_\_\_\_\_

reprezentowaną przez

\_\_\_\_\_

zwaną dalej „Jednostką szkolącą”.

Niniejsza umowa jest konsekwencją zamówienia publicznego realizowanego w oparciu o Ustawę Prawo zamówień publicznych oraz następstwem wyboru przez Zamawiającego oferty Instytucji szkolącej i udzielenia zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego.

#### § 1

1. Zamawiający zleca Jednostce szkolącej **zorganizowanie i przeprowadzeniu w 2009r. na rzecz Zamawiającego serii szkoleń teoretycznych i praktycznych w następujących zawodach i umiejętnościach:**

.....  
**w ramach Projektu „MAM SZANSE BYĆ AKTYWNYM” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej – z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.**

2. Instytucja szkoląca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenia zgodnie Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 roku (Dz.U. z 2004 r. nr 99 poz. 1001).
3. Instytucja szkoląca zobowiązana jest na swój koszt:

- a) ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
- b) zapewnić odpowiedni lokal i miejsce do przeprowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych,
- c) w przypadku zorganizowania szkoleń poza terenem miasta Lubią zapewnić dowóz uczestników szkolenia.
- d) zarejestrować się w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizować informacje o każdym szkoleniu organizowanym w ramach niniejszej umowy, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

## § 2

1. Szkolenie zostanie przeprowadzone w okresie od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_
2. Termin każdego szkolenia zostanie ustalony przez Instytucję szkolącą i Zamawiającego minimum na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia w formie harmonogramu opracowanego przez Instytucję szkolącą. Harmonogram zostanie dostarczony Zamawiającemu w postaci pisemnej i elektronicznej.
3. Szkolenie obejmuje ..... godzin na 1 uczestnika .

## § 3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na szkolenie wystawiony przez zamawiającego. Wykaz uczestników szkolenia Zamawiający przekaze Wykonawcy najpóźniej na 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Program szkolenia oraz kalkulację kosztów stanowi załącznik do oferty złożonej w przetargu nieograniczonym stanowiącej integralną część umowy – załącznik Nr 1.
3. Odstąpienie od realizacji części programu szkolenia lub wprowadzenie jakichkolwiek zmian w programie i preliminarzu po podpisaniu umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą zamawiającego.
4. Instytucja szkoląca zobowiązuje się do przedstawienia ponownej kalkulacji i proponowanych zmian w formie pisemnej, przy czym zmiany te nie mogą prowadzić do wyższej ceny za szkolenie, niż wynika to z pierwotnej kalkulacji.

## § 4

Jednostka szkoląca zobowiązuje się do:

1. Wykonania zamówienia zgodnie ze złożoną w przetargu nieograniczonym ofertą, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej umowy.
2. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością i do nadzoru nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
3. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,



4. Bieżącego informowania zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
5. Powiadomienia zamawiającego, na trzy dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.
6. Prowadzenia listy obecności na zajęciach i dostarczenia jej kopii do MOPS w Lubaniu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia lub w przypadku szkolenia trwającego dłużej niż 1 m-c, pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca.
7. Dostarczenia do siedziby zamawiającego polis ubezpieczeniowych lub innych dokumentów potwierdzających wniesienie opłat za ubezpieczenie uczestników szkolenia.
8. Usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach skierowanej osoby z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza.
9. Zapewnienia dostępności do wszystkich dokumentów dotyczących umowy w każdym momencie oraz przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2015r.
10. Sporządzenia sprawozdania finansowego po zakończeniu kursu – wraz z fakturą należy dołączyć zestawienie wszystkich usług i wydatków, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury i które stanowią wydatek kwalifikowany, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie.
11. Wystawienia i dostarczenia zaświadczenia kursantom, którzy pozytywnie ukończyli szkolenie.
12. Dostarczenia do siedziby zamawiającego kopii zaświadczeń stwierdzających pozytywne ukończenie szkolenia, na którym powinno znajdować się logo EFS, logo Unii Europejskiej i POKL oraz informacja o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – zgodnie z wytycznymi POKL dotyczącym oznaczenia projektów w ramach POKL.

## § 5

1. Łączny koszt szkolenia określonego w § 1 ustala się w wysokości \_\_\_\_\_ zł brutto (słownie: \_\_\_\_\_).
2. Koszt jednostkowy szkolenia wynosi:  
\_\_\_\_\_ zł brutto za jedną osobę,
3. Koszty jednostkowe szkoleń obejmują koszty:
  - a) ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
  - b) zapewnienia odpowiedniego lokalu i miejsca do przeprowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych,
  - c) w przypadku zorganizowania szkoleń poza terenem miasta Lubań zapewnienia przewozu uczestników szkolenia.
  - d) zarejestrowania się w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizowania informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach niniejszej umowy, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

## § 6

Warunki płatności:

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia w wysokości stanowiącej iloczyn ilości osób wyszkolonych i kosztu jednostkowego zrealizowanego szkolenia, nie wyższe jednak niż określone w § 5.
2. Rozliczenie finansowe między stronami nastąpi po zakończeniu szkolenia i po przedstawieniu faktury przez Jednostkę szkolącą.

#### § 7

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od realizacji części zamówienia poprzez zmniejszenie liczby osób skierowanych na szkolenie lub prawo do zwiększenia liczby osób skierowanych na szkolenie.
2. W przypadku zmiany liczby osób skierowanych na szkolenie na podstawie pisemnego zawiadomienia Zamawiającego, Wykonawca zobowiązuje się do ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy.
3. Zmiana ta nie może prowadzić do wzrostu kosztu jednostkowego.

#### § 8

Zleceniodawca zastrzega sobie:

1. Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
2. Prawo obecności przedstawiciela zleceniodawcy przy ocenie końcowej uczestników szkolenia, prowadzonej w formie egzaminu teoretycznego i praktycznego.
3. Prawo rozwiązania umowy w ciągu 10 dni w razie nienależytego wykonywania jej postanowień przez zleceniobiorcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach, o ile niezwłocznie zleceniobiorca nie wyjaśni przyczyn takiego stanu rzeczy lub podane przyczyny będą nieuzasadnione.

#### § 9

5. Rozliczenie finansowe wynikające z § 5 i § 6 nastąpi po spełnieniu zobowiązań zawartych w niniejszej umowie w ciągu 21 dni od daty otrzymania faktury wraz ze specyfikacją (kalkulacja wynikowa) po zakończeniu szkolenia.
6. Należność zamawiający ureguluje przelewem na konto Jednostki szkolącej w \_\_\_\_\_ nr rachunku \_\_\_\_\_.
7. Jednostce szkolącej nie przysługują odsetki za nieterminowe uregulowanie należności przez zamawiającego, z przyczyn nie leżących po stronie zamawiającego.

#### § 10

Urząd odmówi zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 w przypadku stwierdzenia nie przestrzegania przez Jednostkę szkolącą warunków tej umowy.

#### §11

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 12**

W zakresie nie uregulowanym niniejszą umową mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych i Kodeksu Cywilnego.

**§ 13**

Wszelkie spory powstałe w czasie trwania umowy podlegają rozpoznaniu przez sąd właściwy dla siedziby zamawiającego.

**§ 14**

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

**Instytucja szkoląca**

---

**Zamawiający**

---

### Część III - OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem zamówienia jest:

**ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE W 2009r. SZKOLEŃ  
W RAMACH PROJEKTU „MAM SZANSE BYĆ AKTYWNYM”  
współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego  
Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

2. Szczegółowy zakres przedmiotu zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego serii szkoleń teoretycznych i praktycznych w następujących zawodach i umiejętnościach:

- a) podstawy obsługi komputera i Internetu - dla 18 osób,
- b) bukicciarstwo-florystyka z elementami dekoratorstwa małych form użytkowych – dla 6 osób

Program w/w szkoleń powinien wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowy program szkolenia, dostępne w bazie danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej ([www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)).

3. Zamówienie niniejsze składa się z następujących części:

**część 1 – szkolenie w zakresie: podstawy obsługi komputera i Internetu  
- dla 18 osób,**

**część 2 – szkolenie w zakresie: bukicciarstwo-florystyka z elementami  
dekoratorstwa małych form użytkowych i małej  
przedsiębiorczości – dla 6 osób,**

Realizacja poszczególnych części zamówienia obejmuje przeprowadzenie szkolenia, najem lokalu w którym będzie odbywać się zajęcia teoretyczne i praktyczne, transport uczestników szkolenia z Lubania do miejsca odbywania szkolenia i z powrotem, ubezpieczenia uczestników szkolenia, a także wszystkie niezbędne materiały szkoleniowe i artykuły oraz czynności związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia określone w projekcie umowy.

Programy szkoleń powinny:

1. gwarantować uczestnikom kursu solidne i profesjonalne przygotowanie teoretyczno - praktyczne do podjęcia pracy w zawodzie.
2. uwzględniać zróżnicowany poziom umiejętności i wiedzy uczestników kursu.

4. W ramach realizacji przedmiotu zamówienia Wykonawca:

- ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem,
- zapewni odpowiedni lokal i miejsce do przeprowadzenia szkoleń teoretycznych i praktycznych,
- zapewni przewóz uczestników szkolenia w przypadku zorganizowania szkoleń poza terenem miasta Lubań,
- zapewni przewóz uczestników szkolenia, objętego częścią 2 przedmiotu zamówienia, na Giełdę Kwiatową we Wrocławiu,

- zapewnieni uczestnikom kursu niezbędne narzędzia, materiały szkoleniowe i artykuły, w ilościach niezbędnych do nabycia przez uczestników szkolenia praktycznych umiejętności z zakresu tematyki ujętej w programie szkolenia.
- zarejestruje się w internetowej bazie ofert szkoleniowych i będzie aktualizować informacje o każdym szkoleniu organizowanym w ramach niniejszej umowy, nie rzadziej niż raz w miesiącu,
- prowadzić będzie systematyczną ocenę poszczególnych uczestników i zwiększy pomoc wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- informować będzie zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
- powiadać będzie zamawiającego, na trzy dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia.
- prowadzić będzie listy obecności na zajęciach i dostarczać jej kopię do MOPS w Lubaniu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia lub w przypadku szkolenia trwającego dłużej niż 1 m-c, pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca.
- dostarczać będzie do siedziby zamawiającego polis ubezpieczeniowych lub innych dokumentów potwierdzających wniesienie opłat za ubezpieczenie uczestników szkolenia.
- usprawiedliwiać będzie nieobecności na zajęciach skierowanej osoby z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza.
- zapewniać będzie dostępność do wszystkich dokumentów dotyczących umowy w każdym momencie oraz przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31 grudnia 2015r.
- sporządzi sprawozdanie finansowe po zakończeniu kursu – wraz z fakturą należy dołączyć zestawienie wszystkich usług i wydatków, których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury i które stanowią wydatek kwalifikowany, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie.
- wystawi i dostarczy zaświadczenia kursantom, którzy pozytywnie ukończyli szkolenie.
- dostarczy do siedziby zamawiającego kopie zaświadczeń stwierdzających pozytywne ukończenie szkolenia, na którym powinno znajdować się logo EFS, logo Unii Europejskiej i POKL oraz informacje o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego – zgodnie z wytycznymi POKL dotyczącym oznaczenia projektów w ramach POKL (do pobrania ze strony [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) , w zakładce PROMOCJA).

Program szkoleń w zakresie realizacji **części 1– szkolenie w zakresie: podstawy obsługi komputera i Internetu** powinien obejmować co najmniej:

1. podstawy obsługi komputera:
  - elementy budowy komputera,
  - praca na plikach i folderach,
  - co to są skróty i jakie mają zastosowanie,
  - programy używane na co dzień,
  - panel sterowania,
2. systemy operacyjne: zasady pracy systemie Windows
3. edytor tekstu:

- redagowanie dokumentów formatowanie tekstu,
  - praca z tabelami,
  - grafika,
  - drukowanie dokumentu,
4. arkusz kalkulacyjny:
    - co to jest i do czego służy,
    - formuły i funkcje,
    - sortowanie danych,
    - tworzenie wykresów,
    - drukowanie,
  5. program prezentacyjny,
  6. obsługa Internetu:
    - zasady obsługi przeglądarki internetowej,
    - wyszukiwanie danych w Internecie,
    - wykorzystanie komputera i Internetu w procesie poszukiwania pracy,
  7. obsługa poczty elektronicznej:
    - zakładanie skrzynki pocztowej,
    - tworzenie i wysyłanie e-mail,
    - zarządzanie mailami.

Czas trwania szkolenia - około 1 m-c, ogółem nie mniej niż 75 godzin.

Program szkoleń w zakresie realizacji **części 2 – szkolenie w zakresie: bukiciarstwo-florystyka z elementami dekoratorstwa małych form użytkowych i małej przedsiębiorczości** powinien obejmować co najmniej następujące moduły tematyczne:

1. Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii, fizjologii i biologii roślin - kwiaty, rośliny, materiały używane w bukiciarstwie - zakup kwiatów, przygotowanie ich do sprzedaży, pielęgnacja roślin doniczkowych i kwiatów ciętych,
2. Suszenie i utrwalanie roślin:
  - zbiór roślin i przygotowanie do suszenia
  - technika suszenia, przechowywanie
  - dobór gatunków roślin i przygotowanie do suszenia
3. Dekoracje ślubne, komunijne i okolicznościowe:
  - zasady układania roślin
  - rośliny i materiały stosowane do wiązanek ślubnych
  - wiązanka spływająca
  - wiązanki fantazyjne
  - dobór gatunków roślin do wianka
  - technika wykonywania wianka i wiązanki komunijnej
  - wiązanki i dekoracje okolicznościowe
  - wybór kwiatów do kompozycji
  - technika układania kwiatów
4. Florystyka pogrzebowa:
  - dobór materiałów do dekoracji pogrzebowych
  - rodzaje dekoracji i technika wykonania,
5. Dekoracje okolicznościowe i małe formy użytkowe:
  - stroiki na Boże Narodzenie i Wielkanoc
  - artystyczne pakowanie przedmiotów
  - dekoracja szkła, bombek, pisanek

- elementy decoupage
  - tworzenie bilecików oraz kart okolicznościowych
  - ikebany z kwiatów żywych i sztucznych
  - aranżacje stołu na małe i duże okazje
  - kolaże – obrazy z zastosowaniem kwiatów suszonych i sztucznych
  - wykorzystanie i aranżacja pojemników, świec, naczyń, tkanin i innych drobiazgów w niekonwencjonalny i oryginalny sposób
6. Elementy małej przedsiębiorczości:
- formalno-prawne podstawy zakładania i prowadzenia własnej firmy,
  - finansowe aspekty prowadzenia działalności gospodarczej,
  - elementy biznesplanu,
  - marketing – techniki sprzedaży,
  - dotacje z Powiatowego Urzędu Pracy.
7. Zorganizowanie wyjazdu na Giełdę Kwiatową we Wrocławiu.

Czas trwania szkolenia - około 1 m-c, ogółem nie mniej niż 100 godzin.

**Z uwagi na konieczność skoordynowania terminów realizacji w/w części przedmiotu zamówienia, szczególne terminy realizacji poszczególnych szkoleń wymagają (na etapie podpisywania umowy z Wykonawcami) uzgodnień z Zamawiającym w zakresie zapisów w HARMONOGRAMIE ZAJĘĆ sporządzonym przez Zamawiającego dla całego zakresu przedmiotu zamówienia.**

5. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie:  
od października 2009r. do 30 listopada 2009r.