



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

**Numer sprawy : NK.3411/2-4/12**

**Zamawiający:**

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (44) 683-28-85,**  
**fax (44) 683-28-55**

**SPECYFIKACJA**

**ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym  
w trybie przetargu nieograniczonego  
pod nazwą:

**„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”**

**ZATWIERDZIŁ**

Radomsko, dnia 05.10.2012 r.

podpis



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



## **Część I** **Obligatoryjne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

### **Rozdział 1** **Nazwa i adres Zamawiającego**

Zamawiającym jest:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (44) 683-28-85, fax 683-28-55**  
**<http://www.mops-radomsko.pl>**  
**NIP: 772 15 23 068**  
**e-mail: [mops@mops-radomsko.pl](mailto:mops@mops-radomsko.pl)**

### **Rozdział 2** **Tryb udzielenia zamówienia**

- 2.1 Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 ze zm).
- 2.2 W sprawach nieuregulowanych ustawą stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 ze zm).

### **Rozdział 3** **Opis przedmiotu zamówienia**

- 3.1 Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 3.2 Zamówienie składa się z 7 części, których wymagania ogólne określono w pkt 3.3 a szczegółowe wymagania i opis opisane zostały w Rozdziale 19 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:
- **Część nr 1 - Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. B”**
  - **Część nr 2 - Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona”**
  - **Część nr 3 - Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C+E + szkolenie okresowe”**
  - **Część nr 4 - Szkolenie z zakresu „Szkolenie okresowe kierowców zawodowych”**

2





- **Część nr 5 - Szkolenie z zakresu „Wizażystka/stylistka”**
- **Część nr 6 - Szkolenie z zakresu „Podstawy obsługi komputera z Internetem”**
- **Część nr 7 - Szkolenie z zakresu „Grafika komputerowa”**

3.3 Wymagania ogólne dotyczące każdego ze szkoleń stanowiących przedmiot zamówienia:

1. Wykonawca opracuje, wydrukuje i dostarczy na miejsce szkolenia materiały szkoleniowe.
2. Określone szkolenia należy przeprowadzić w zakresie wiedzy teoretycznej i praktycznej z zakresu, jaki obejmuje szkolenie.
3. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program szkolenia z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 9 do SIWZ

Program szkolenia będzie zawierał co najmniej: tytuł szkolenia, miejsce i termin realizacji, imię i nazwisko wykładowców/instruktorów, szczegółowy opis szkolenia wraz z podziałem na bloki tematyczne ze wskazaniem ilości godzin dydaktycznych przypadających na poszczególne bloki, stosowane metody i techniki nauczania, materiały, środki oraz sprzęt wykorzystywany podczas prowadzenia zajęć a także materiały jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność (dydaktyczne, biurowe i inne.), sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Ponadto w programie szkolenia umieszczona zostanie nazwa i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – zgodnie ze wzorem przekazanym przez Zamawiającego na etapie realizacji zamówienia.

**Program szkolenia powinien zawierać w szczególności:**

- nazwę szkolenia,
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- cele szkolenia,
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,
- treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- sposób sprawdzania efektów szkolenia,
- imię i nazwisko wykładowców/instruktorów.

Tematyka i liczba godzin poszczególnych szkoleń musi być zgodna ze Standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń opublikowanymi na stronie internetowej [www.standardyiskolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiskolenia.praca.gov.pl)

4. Szkolenia muszą zakończyć się wydaniem odpowiednio: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności



i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006 Nr 31 poz. 216) lub innego zaświadczenia zgodnego z przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danych szkoleń.

Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winny być opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

5. Zajęcia muszą się rozpoczynać **nie wcześniej niż o godz. 8.00, a kończyć nie później niż o godzinie 20.00, z wyjątkiem szkoleń, których przeprowadzenie w innych godzinach jest niezbędne w związku z przepisami regulującymi przeprowadzenie danego szkolenia. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie przypadających na 1 szkolenie.**
6. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach liczących **maksymalnie 15 osób**.
7. Wykonawca opracuje Ramowy Harmonogram szkolenia z wykorzystaniem druku zawartego w dodatku nr 10, który będzie zawierał co najmniej:
  - nazwę szkolenia,
  - proponowany termin szkolenia,
  - rozkład zajęć teoretycznych i praktycznych w proponowanym terminie szkolenia z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz liczby przerw.

Harmonogram ten będzie podstawą do ustalenia Szczegółowego Harmonogramu szkolenia po podpisaniu umowy.

8. Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu, materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia.

Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej:

A/ teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia, materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera,

B/ zestaw startowy kosmetyków jaki zostanie przekazany uczestnikom szkolenia w zakresie części 5 „Wizażystka/stylistka,

C/ nośnik pamięci pendrive jaki zostanie przekazany uczestnikom szkolenia w zakresie części 6 „Podstawy obsługi komputera z internetem” i części 7 „Grafika komputerowa”,

a także

D/ inne formy materiałów dydaktycznych (np. książki) przewidziane dla danej części zamówienia opisane w Rozdziale 19 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia .



9. Wykonawca zobowiązany będzie do informowania uczestników szkolenia o finansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji szkolenia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
10. Wykonawca przygotuje dokumentację fotograficzną szkolenia: zdjęcie trenera oraz minimum 12 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie. Zdjęcia będą wykonane i przedstawione zamawiającemu w połowie realizacji szkolenia, na płycie CD/DVD oraz w wersji papierowej na papierze fotograficznym..
11. Wykonawca we własnym zakresie organizuje salę wykładową oraz miejsce prowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca przygotuje specjalne oznaczenie sali szkoleniowej, w której odbywać się będzie szkolenie oraz zapewni prawidłową wizualizację szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
12. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić uczestnikom szkoleń tzw. usługę cateringową. Przez świadczenie usługi cateringowej Zamawiający rozumie usługę dostarczenia serwisu gastronomicznego oraz serwisu kawowego:
  - a. Serwis gastronomiczny w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania pokrywającego 1/3 dziennego zapotrzebowania kalorycznego dla osoby dorosłej – min. 900 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryba – od 130 do 160 gram, zestaw surówek – 120 gram, ziemniaki, kasza lub ryż – do wyboru – 150 gram). Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania.
  - b. Serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, wrzątku w termosach, ciastek, cukru, cytryny, śmietanki do kawy oraz zimnych napojów. Przez napoje zimne rozumie się: minimum 2 rodzaje soków owocowych, wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną. Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie: kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń na 1 uczestnika. Zestaw soków – sok pomarańczowy – 300ml na 1 uczestnika oraz sok porzeczkowy lub jabłkowy - 300 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana – 0,5 l na 1 uczestnika oraz woda mineralna niegazowana - 0,5 l na 1 uczestnika. Ciastka – 4 rodzaje ciastek kruchych – po 8 szt. na 1 uczestnika.

Usługę gastronomiczną należy podawać w przerwach w zajęciach. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej obejmującej dostarczenie naczyń, kubków oraz sztućców jednorazowego użytku dla każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a serwisu gastronomicznego na 15 minut przed przerwą obiadową. Wykonawcy szkoleń odpowiadają za dowóz,



ustawienie oraz przygotowanie stołu (czysty obrus). Wykonawcy są również zobowiązani do posprzątania stołu oraz zabrania naczyń i resztek posiłku po zakończeniu zajęć. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu realizacji szkoleń.

**W ramach realizacji szkoleń Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania usługi cateringowej składającej się zarówno z serwisu gastronomicznego jak również kawowego na każdy dzień realizacji szkolenia bez względu na liczbę godzin szkoleniowych realizowanych w danym dniu – za wyjątkiem dla części 1, 2 i 3 w zakresie godzin praktycznych w ilości nieprzekraczającej 3 godzin na 1 dzień szkoleniowy.**

13. Prowadzone szkolenia muszą zostać umieszczone w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl)
14. Wykonawca przeprowadzi ewaluację szkolenia wśród 100% uczestników szkolenia. Wykonawca przygotuje wzór formularza ankiety ewaluacyjnej i przedstawi go do akceptacji Zamawiającemu. Na ankiecie Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca przedstawi ankietę ewaluacyjną uczestnikom na zakończenie szkolenia i odbierze wypełnioną celem przedłożenia Zamawiającemu.
15. W terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy z Zamawiającym - Wykonawca przedstawi Szczegółowy Harmonogram szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).
16. Zamawiający wyznaczy swojego przedstawiciela, z którym Wykonawca będzie konsultował realizację poszczególnych zadań. Ustalenie terminu rozpoczęcia zajęć oraz Szczegółowego Harmonogramu szkolenia przez Wykonawcę nastąpi w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.
17. Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:
  - dokładną informację o miejscu odbywania zajęć praktycznych;
  - przygotowane materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników;
  - wzór ankiety ewaluacyjnej,
  - zestaw startowy kosmetyków jaki zostanie przekazany uczestnikowi szkolenia w zakresie części 5 „Wizażystka/stylistka
  - nośnik pamięci pendrive jaki zostanie przekazany uczestnikom szkolenia w zakresie części 6 „Podstawy obsługi komputera z internetem” i części 7 „Grafika komputerowa”.
18. Wykonawca obowiązany jest do ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.



19. Wykonawca okaże Zamawiającemu do wglądu oryginał/-y polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie oraz przekaże jej kopię najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć.
  20. Nie później niż 3 dni od daty zakończenia realizacji szkolenia Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego szkolenia. W tym:
    - a. Dienne listy obecności uczestników szkolenia;
    - b. Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych – **oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza**;
    - c. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
    - d. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
    - e. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
    - f. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia.
    - g. **Nieodpłatnie** 1 egzemplarz kompletów materiałów szkoleniowych.
  21. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie uczestników, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
    - nie zgłoszeniu się Uczestników na szkolenie,
    - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,
    - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
  22. Wykonawca, który zostanie wybrany przez Zamawiającego do realizacji więcej niż jednej części zamówienia zobowiązany jest na etapie realizacji zamówienia zapewnić możliwość organizacji szkoleń jednocześnie (w tym samym czasie) w różnych salach, a w związku z tym będzie musiał dysponować ilością sal odpowiadającą ilości części, na których realizację zostanie wybrany – sale te muszą spełniać wymagania postawione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pkt 5.2 ppkt 3.
  23. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego szkolenia, a w szczególności: programu szkolenia, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami szkolenia, listy obecności uczestników, do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.4 Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

**Główny przedmiot:**

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

**Dodatkowy przedmiot:**

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy



80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

#### **Rozdział 4**

### **Termin wykonania zamówienia**

4.1 Wszystkie szkolenia stanowiące przedmiot zamówienia należy zrealizować w terminie od dnia podpisania umowy do **08 grudnia 2012 roku**.

Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.

4.2 Wszystkie szkolenia muszą się odbyć w Radomsku w miejscu, do którego uczestnicy będą mogli z łatwością dotrzeć, w pomieszczeniach spełniających zasady bhp i p.poż.

4.3 Zamawiający dopuszcza, że zajęcia praktyczne w ramach Części nr 1 – Kurs prawa jazdy kat. B, Części nr 2 – Kurs prawa jazdy kat. C+ kwalifikacja wstępna przyśpieszona oraz Części nr 3 - Kurs prawa jazdy kat. C+E + szkolenie okresowe mogą odbywać się poza terenem miasta Radomska zgodnie z wyborem kursanta w Piotrkowie Trybunalskim lub Częstochowie.

4.4 Zajęcia teoretyczne w ramach każdego szkolenia muszą odbyć się w sali spełniającej wszystkie niżej wymienione wymagania:

- o powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m<sup>2</sup> na jednego uczestnika szkolenia,
- wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu,
- wyposażonej w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny,
- oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej, wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku.
- ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.

4.5 Wykonawca wskaże w treści Programu szkolenia dokładną lokalizację sali, w której mają odbywać się zajęcia teoretyczne. Lokalizacja zajęć praktycznych wystarczy, że będzie wskazana w programie poprzez wpisanie nazwy miejscowości (por. pkt 4.2). Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu dokładną informację o miejscu odbywania zajęć praktycznych.

#### **Rozdział 5**

### **Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

5.1 W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy nie podlegający wykluczeniu z powodu niespełnienia warunków o których mowa w art. 24 ust 1 ustawy oraz spełniający warunki, o których mowa w art. 22 ust 1 ustawy.





5.2 O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca, który spełnia warunki dotyczące:

**1. Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że:

- posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2012 r. zgodnie przepisami ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jednolity - Dz. U. Nr 69 z 2008r. poz.415 z późn. zm./

ponadto

- dla części nr 1,2,3,4 aktualny wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców.

Ocena tego warunku zostanie dokonana na podstawie oświadczenia Wykonawcy o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

**2. Posiadania wiedzy i doświadczenia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, usługi polegające na przeszkoleniu:

**Część nr 1 – Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. B”** co najmniej 24 osób w nie więcej niż w 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **kursu prawa jazdy kat. B** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie

**Część nr 2 – Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona”** co najmniej 3 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **Kursu prawa jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie

**Część nr 3 - Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C+E + szkolenie okresowe”** co najmniej 2 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **Kursu prawa jazdy kat. C+E + szkolenie okresowe** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie.

**Część nr 4 - Szkolenie z zakresu „Szkolenie okresowe kierowców zawodowych”** co najmniej 2 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **szkolenia okresowego** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie.



**Część nr 5 - Szkolenie z zakresu „Wizażystka/stylistka”** co najmniej 3 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **wizażu** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie.

**Część nr 6 – Szkolenie z zakresu „Podstawy obsługi komputera z internetem”** co najmniej 15 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **obsługi komputera** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie

**Część nr 7 - Szkolenie z zakresu „Grafika komputerowa”** co najmniej 2 osób w nie więcej niż 2 szkoleniach/kursach grupowych których tematyka obejmowała/obejmuje zagadnienia dotyczące **grafiki komputerowej** z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługa ta została wykonana należycie.

oraz na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

### 3. Dysponowania potencjałem technicznym

#### Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku

Warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje położoną w Radomsku salą spełniającą wszystkie niżej wymienione wymagania:

- powierzchni nie mniejszej niż 2,5 m<sup>2</sup> na jednego uczestnika szkolenia;
- wyposażonej w stoliki i miejsca siedzące dla każdej osoby biorącej udział w szkoleniu;
- wyposażonej w tablicę klasyczną lub flipchart, sprzęt audiowizualny,
- oświetlonej, ogrzewanej i przewietrzanej, wentylacja i ogrzewanie musi zapewnić odpowiednią temperaturę – stosownie do pory roku;
- ze zlokalizowaną w pobliżu sali toaletą.

Ponadto w ramach:

**Części nr 6 i 7 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje** zestawami komputerowymi w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia (po 1 dla każdego uczestnika) o parametrach nie gorszych niż:

- RAM – min. 1024 MB;
- Procesor – min. 2,5 GHZ;
- Karta graficzna – min. 128 MB ram;
- Monitor – min. 17 cali lub laptop o matrycy min. 15 cali z myszą zewnętrzną;
- System operacyjny – min. Windows XP.

UWAGA: Zamawiający nie dopuszcza wersji oprogramowania „DEMO”.

**Części nr 1 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje dla potrzeb złożenia oferty** co najmniej 2 samochodami osobowymi o roku produkcji nie starszymi niż 2006 r.



**Części nr 2 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje dla potrzeb złożenia oferty co najmniej 1 samochodem ciężarowym wymaganym do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217 poz. 1834 ze zm.)**

**Części nr 3 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje dla potrzeb złożenia oferty co najmniej 1 zespołem pojazdów wymaganym do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. Nr 217 poz. 1834 ze zm.)**

oraz na podstawie złożonego oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o którym mowa w pkt 6.1.2 ppkt 1 SIWZ.

#### **4. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia**

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

Warunek ten zostanie uznany za spełniony jeżeli Wykonawca wykaże, że dysponuje:

**w zakresie Części 1 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:**

- a) co najmniej 2 osobami posiadającymi niezbędną wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz kwalifikacje z zakresu prowadzenia kursów prawa jazdy kat. B oraz posiadającymi doświadczenie w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 kursów prawa jazdy kat. B;
- b) co najmniej 2 osobami mającymi pełnić funkcje instruktorów nauki jazdy posiadającymi aktualne legitymacje instruktora,

**w zakresie Części 2 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:**

- a) co najmniej 1 osobą posiadającą niezbędną wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz kwalifikacje z zakresu prowadzenia kursów prawa jazdy kat. C oraz posiadającymi doświadczenie w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 kursów prawa jazdy kat. C;
- b) co najmniej 1 osobą mającą pełnić funkcje instruktora nauki jazdy posiadającą aktualną legitymację instruktora,

**w zakresie Części 3 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:**

- a) co najmniej 1 osobą posiadającą niezbędną wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz kwalifikacje z zakresu prowadzenia kursów prawa jazdy kat. C+E oraz posiadającymi doświadczenie w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 kursów prawa jazdy kat. C+E;
- b) co najmniej 1 osobą mającą pełnić funkcje instruktora nauki jazdy posiadającą aktualną legitymację instruktora,

**w zakresie Części 4 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:**



- a) co najmniej 1 osobą posiadającą niezbędną wiedzę teoretyczną i praktyczną oraz kwalifikacje z zakresu prowadzenia szkoleń okresowych dla osoby posiadającej prawo jazdy kat. C uzyskane przed 10.09.2009 r. oraz posiadającymi doświadczenie w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 kursów z zakresu szkolenia okresowego;

**w zakresie Części nr 5,6,7 warunek ten zostanie uznany za spełniony, jeżeli wykonawca wykaże, że dysponuje:**

- a) co najmniej 2 wykładowcami zajęć teoretycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi:
- wykształcenie wyższe;
  - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej programowi szkolenia dla danej części zamówienia;
- b) co najmniej 2 wykładowcami zajęć praktycznych z przedmiotu szkolenia/kursu posiadającymi:
- wykształcenie wyższe bądź średnie;
  - doświadczenie zawodowe w postaci przeprowadzenia co najmniej 2 szkoleń/kursów o tematyce odpowiadającej programowi szkolenia dla danej części zamówienia;

**Uwaga: Zamawiający dopuszcza, żeby te same osoby wykonywały funkcje wykładowców zajęć teoretycznych i wykładowców/instruktorów zajęć praktycznych pod warunkiem, że osoby łączące funkcje wykładowców teoretycznych i praktycznych spełniały w/w postawione przez Zamawiającego wymagania.**

## 5. Sytuacji ekonomicznej i finansowej

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku:

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

5.3 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.

5.4 Złożenie przez Wykonawcę w ofercie dokumentów i oświadczeń wymienionych w pkt 6.1.2 oraz 6.1.3 SIWZ będzie stanowiło podstawę do oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu. Zamawiający sprawdzi z treści tych dokumentów i oświadczeń czy Wykonawca spełnia wszystkie ww. warunki.

## Rozdział 6

**Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu oraz potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego**



## 6.1 Dokumenty oraz oświadczenia wymagane w postępowaniu

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w pkt 12.1 i formie określonej w Rozdziale 10 SIWZ:

### 6.1.1 Ofertę składającą się z:

1. wypełnionego formularza ofertowego o treści zgodnej z określoną we wzorze stanowiącym **dodatek nr 1** do SIWZ;
2. dokumentów wymienionych w pkt 6.1.2, 6.1.3, 6.1.4 niniejszej specyfikacji,
3. programu szkolenia wypełnionego z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatku nr 9 do SIWZ oraz wg wskazań zawartych w pkt 3.3 ppkt 3 SIWZ,
4. preliminarza kosztów wypełnionego osobno dla każdej części zamówienia z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatkach nr:  
8a do SIWZ dla części nr 1, 8b do SIWZ dla części nr 2, 8c do SIWZ dla części nr 3, 8d do SIWZ dla części nr 4, 8e do SIWZ dla części nr 5, 8f do SIWZ dla części nr 6, 8g do SIWZ dla części nr 7,
5. ramowego harmonogramu szkolenia, wypełnionego z wykorzystaniem wzoru zawartego w dodatku nr 10, wg wskazań zawartych w pkt.3.3 ppkt 5,6 i 7 SIWZ .

### 6.1.2 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie przez Wykonawcę warunków, o których mowa w pkt 5.2:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 2 do SIWZ,
- 2) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania 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 oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane lub są wykonywane należycie – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 4 do SIWZ,
- 3) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 5 do SIWZ,
- 4) oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień – złożone w treści wykazu osób stanowiącego dodatek nr 5 do SIWZ,
- 5) wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 6 do SIWZ,



### 6.1.3 Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia wykonawcy:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy – z wykorzystaniem wzoru określonego w dodatku nr 3 do SIWZ,
- 2) 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, **wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert**, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy (wymienione w ppkt.1);
- 3) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności, lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu podatkowego, **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**,
- 4) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu – **wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert**;

### 6.1.4 W zakresie potwierdzenia, że oferowane usługi odpowiadają określonym wymaganiom przez Zamawiającego Wykonawca złoży:

- 1) oświadczenie, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego np. w treści formularza ofertowego w pkt 3.

## 6.2 Oferta wspólna

Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (w ramach oferty wspólnej w rozumieniu art. 23 ustawy) pod warunkiem, że taka oferta spełniać będzie następujące wymagania:

- 1) Wykonawcy występujący wspólnie są zobowiązani do ustanowienia **Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego;
- 2) Oryginał pełnomocnictwa lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez notariusza powinien być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie:
  - a) postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy;
  - b) wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia wymienionych z nazwy z określeniem adresu siedziby;
  - c) ustanowionego **Pełnomocnika** oraz zakres jego umocowania;



- 3) Dokument pełnomocnictwa musi być podpisany przez wszystkich Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia. Podpisy muszą być złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli wymienione we właściwym rejestrze lub ewidencji Wykonawców.
- 4) Dokumenty, o których mowa w pkt 6.1.3 SIWZ musi złożyć **osobno** każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 5) W odniesieniu do warunków określonych w pkt. 5.3 SIWZ wymagania te mogą być spełnione wspólnie przez wykonawców składających ofertę wspólną (nie musi ich spełniać każdy z wykonawców składających ofertę wspólną osobno);
- 6) Oświadczenia, formularze, dokumenty sporządzone na załączonych do SIWZ wzorach, składa i podpisuje w imieniu wszystkich Wykonawców **Pełnomocnik** wpisując w miejscu przeznaczonym na podanie nazwy i adresu Wykonawcy, nazwy i adresy wszystkich Wykonawców składających ofertę wspólną;
- 7) Wszystkie **kserokopie dokumentów** załączone do oferty muszą być **opisane „za zgodność z oryginałem”** i **podpisane przez Pełnomocnika**;
- 8) Wszelka korespondencja prowadzona będzie przez Zamawiającego wyłącznie z Pełnomocnikiem, którego adres należy wpisać w formularzu ofertowym.
- 9) Jeżeli oferta Wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający może zażądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

### 6.3 Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

6.3.1 Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa w pkt 6.1.3 ppkt 2,3,4 - 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 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,

6.3.2 Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 lit. a, powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert. Dokument, o którym mowa w pkt 6.3.1 lit. b powinien być wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.3.3 Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.3.1 SIWZ, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Postanowienia pkt 6.3.2 niniejszej SIWZ stosuje się odpowiednio.



## Rozdział 7

### Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami

- 7.1 Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia z zastrzeżeniem wyjątków określonych w ustawie, prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej.
- 7.2 Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.
- 7.3 Zamawiający wymaga, aby wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje itp. (dalej zbiorczo Korespondencja) były kierowane pisemnie na adres:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko**  
**tel. (44) 683-28-85, fax (44) 683-28-55**  
**Znak sprawy: NK.3411/2-4/12**

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podany znak sprawy.

- 7.4 Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują Korespondencję faksem, **każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt otrzymania faksu.**
- 7.5 Korespondencję przekazaną Zamawiającemu za pomocą faksu uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego na adres, podany w pkt. 7.3 SIWZ, przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona pisemnie.
- 7.6 Oferty muszą być złożone w formie pisemnej.
- 7.7 Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z wykonawcami jest: Magdalena Górczyńska i Iwona Grzywacz tel. (044) 683 28 85 wew. 28.

## Rozdział 8

### Wymagania dotyczące wadium

Oferta nie musi być zabezpieczona wadium.

## Rozdział 9

### Termin związania ofertą

Termin związania ofertą – 30 dni od ostatecznego terminu składania ofert.





## **Rozdział 10** **Opis sposobu przygotowywania ofert**

- 10.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
- 10.2 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
- 10.3 Oferta oraz wszelkie dokumenty wymagane w niniejszej specyfikacji muszą spełniać następujące wymogi:
  - a) oferta musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej, np. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką,
  - b) formularz ofertowy i wszystkie załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane - za podpisane uznaje się własnoręczny podpis z pieczętąk imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej,
  - c) w przypadku, gdy Wykonawcą lub podmiot trzeci, o którym mowa w art. 26 ust. 2b ustawy reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy lub podmiotu trzeciego. Pełnomocnictwo to musi być załączone w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza,
  - d) pozostałe oświadczenia i dokumenty (inne niż wymienione w pkt. 6.2 ppkt 2 oraz pkt. 10.3 lit. b, c, e i f SIWZ) należy załączyć w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub właściwą(-e) osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentacji danego Wykonawcy oraz muszą być one sporządzone w języku polskim, chyba że specyfikacja stanowi inaczej,
  - e) dokument potwierdzający, że wykonawca będzie dysponował zasobami podmiotu trzeciego niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności pisemne zobowiązanie tego podmiotu, o którym mowa w pkt. 5.4 SIWZ należy załączyć w formie oryginału,
  - f) w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku podmiotów, na których zasobach Wykonawca polega, kopie dokumentów dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez wykonawcę lub te podmioty.
- 10.4 Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 10.5 Określone w Rozdziale 6 SIWZ dokumenty składające się na ofertę, zaleca się zaparafować własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- 10.6 Dokumenty sporządzone w języku obcym, muszą być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski. Tłumaczenie musi być poświadczone przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania Wykonawcy.



- 10.7 Zaleca się ponumerowanie stron oferty oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty, przy czym Wykonawca może nie numerować stron nie zapisanych.
- 10.8 We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelno zapisu o treści pieczęci, np. nazwa (firma), adres lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.
- 10.9 W przypadku, gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczna zgoda na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w ustawie.

Wykonawca **nie może zastrzec** informacji podawanych podczas otwarcia ofert, tj. nazwy (firmy) oraz adresu, a także informacji dotyczących ceny i terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofercie (por. art. 86 ust. 4 ustawy).

Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone, jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez Wykonawcę złożone w oddzielnym opakowaniu (np. kopercie) z oznakowaniem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

- 10.10 Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (np. kopercie). **Opakowanie** powinno być oznakowane jako „OFERTA” oraz opatrzone nazwą przedmiotu zamówienia oraz **pieczęcią firmową Wykonawcy** (lub opisem w przypadku jej braku) zawierającą, co najmniej jego **nazwę, adres, numer telefonu oraz faksu**. Opakowanie zawierające ofertę powinno być zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem, bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

- 10.11 Opakowanie należy zaadresować i opisać według wzoru:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko**

- 10.12 Na opakowaniu powinien znajdować się napis:

**„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”**

**część nr .....**”

**NIE OTWIERAĆ PRZED 15.10.2012. godz. 9.30.**

- 10.13 W przypadku oferty wspólnej należy na opakowaniu wymienić z nazwy z określeniem **adresu siedziby – wszystkich Wykonawców** składających ofertę wspólną z zaznaczeniem **Pełnomocnika**.





- 10.14 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
- 10.15 Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty w formie pisemnej przed terminem składania ofert.
- 10.16 Wprowadzone zmiany muszą być złożone wg takich samych zasad jak złożona oferta tj. w odpowiednio oznakowanym opakowaniu (np. kopercie) z dopiskiem „ZMIANA” (pozostałe oznakowanie wg pkt 10.11).
- 10.17 Opakowanie oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostanie otwarte na sesji publicznego otwarcia ofert przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
- 10.18 Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzanie zmian) z napisem na opakowaniu (np. kopercie) „WYCOFANIE”.
- 10.19 Opakowanie oznakowane „WYCOFANIE” będzie otwierane na sesji publicznego otwarcia ofert w pierwszej kolejności. Opakowanie z ofertami, których dotyczy wycofanie nie będą otwierane.
- 10.20 W przypadku nieprawidłowego zaadresowania lub zamknięcia opakowania, Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za złe skierowanie przesyłki i jej przedterminowe otwarcie. Oferta taka nie weźmie udziału w postępowaniu.

## Rozdział 11

### Opis sposobu udzielania wyjaśnień oraz modyfikacja treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia

- 11.1 Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem że wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert określonego w pkt 12.1 niniejszej SIWZ.
- 11.2 Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wpłynął po upływie terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ., lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.
- 11.3 Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku o wyjaśnienie treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia o którym mowa w pkt 11.1 niniejszej SIWZ.
- 11.4 Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaze wykonawcom, którym przekazał specyfikacje istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania; treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści także na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl> (na której została zamieszczona specyfikacja).



- 11.5 Zamawiający nie przewiduje zwołania zebrania wszystkich Wykonawców.
- 11.6 W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści ją na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl>. Każda wprowadzona zmiana stanie się częścią SIWZ.
- 11.7 Jeżeli w postępowaniu zmiana treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia prowadzi do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający zamieści ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz na stronie internetowej
- 11.8 Jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, zamawiający przedłuża termin składania ofert i informuje o tym wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, oraz zamieści ją na stronie internetowej <http://www.mops-radomsko.pl> pkt 11.7 niniejszej SIWZ stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 12

### Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

- 12.1 Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w Sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko (budynek A, piętro I) nie później niż **do dnia 15.10.2012 r. do godz. 9<sup>00</sup>**.
- 12.2 Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez otwierania.
- 12.3 Publiczne otwarcie ofert nastąpi dnia **15.10.2012 r. o godz. 9<sup>30</sup>** w siedzibie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko budynek A.
- 12.4 Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert Zamawiający przekazuje niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wnioski.

## Rozdział 13

### Opis sposobu obliczenia ceny

- 13.1 Przed obliczeniem ceny oferty Wykonawca powinien dokładnie i szczegółowo zapoznać się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia zwłaszcza z Rozdziałami 3, 4, 13 i 19.
- 13.2 Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, zobowiązany jest w zaproponowanych cenach uwzględnić wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia, niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia, dopełnieniem obowiązków wynikających z przepisów prawnych, umowy oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 13.3 Wykonawca przygotowuje preliminarz kosztów, w którym podaje ceny za poszczególne usługi, tj. ceny brutto za: zajęcia praktyczne, teoretyczne, egzaminy i badania



lekarskie, psychologiczne (jeżeli są wymagane w ramach szkolenia), materiały dydaktyczne, biurowe oraz służące do zajęć praktycznych, a także dodatkowe materiały które staną się własnością uczestników szkoleń, catering, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poda również łączny koszt szkolenia brutto, cenę brutto za jednego uczestnika szkolenia oraz cenę brutto jednej osobogodziny. Wskazane ceny muszą zawierać wszystkie niezbędne koszty związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

Łączny koszt brutto szkolenia

- a) dla części 1,2 i 3 zamówienia stanowić będzie suma poszczególnych cen brutto podanych dla pozycji od 2 do 11 preliminarza,
- b) dla części 4 zamówienia stanowić będzie suma poszczególnych cen brutto podanych dla pozycji od 2 do 10 preliminarza,
- c) dla części 5,6 i 7 zamówienia stanowić będzie suma poszczególnych cen brutto podanych dla pozycji od 2 do 9 preliminarza,

tak obliczoną cenę dla każdej części zamówienia osobno Wykonawca poda w formularzu ofertowym i będzie ona stanowiła cenę, którą Zamawiający będzie brał pod uwagę podczas oceny ofert.

13.4 Ceny jednostkowe podane w pozycjach od 2 do 14 dla Części 1,2,3; od 2 do 13 dla Części 3 oraz od 2 do 12 dla Części 5,6,7 zamówienia pozostają stałe i nie ulegną zmianie przez cały okres realizacji zamówienia.

13.5 Wykonawca w formularzu ofertowym poda: **cenę brutto za wykonanie przedmiotu zamówienia dla każdej części osobno.**

**Uwaga:** Ilości uczestników szkoleń podane w ramach każdej części zamówienia w Rozdziale 19 są ilościami maksymalnymi i mogą się zmniejszyć. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie za przeszkolenie jedynie faktycznej ilości uczestników, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego w związku ze zrealizowaniem usługi dla mniejszej ilości uczestników. Cena ofertowa za zrealizowanie zamówienia **jest jedynie wartością służącą do porównania ofert.** Rozliczenia za wykonaną usługę będą dokonywane w oparciu o stawki jednostkowe w odniesieniu do faktycznej liczby osób, wobec których zrealizowano dany rodzaj usługi.

13.6 Dla porównania ofert Zamawiający będzie brał pod uwagę cenę brutto **za wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie każdej części osobno.**

13.7 Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłyby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego 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 (art. 91 ust. 3a ustawy).

13.8 Wszystkie wartości podane w formularzu ofertowym powinny być liczone w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku w rozumieniu ustawy z dnia



5 lipca 2001 r. o cenach (Dz. U. Nr 97, poz. 1050 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o denominacji złotego (Dz. U. Nr 84, poz. 386 z późn. zm.).

- 13.9 Zamawiający nie dopuszcza podawania cen ofertowych w walutach obcych.
- 13.10 Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych, poprawi w ofercie:
- oczywiste omyłki pisarskie,
  - oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
  - inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

## Rozdział 14

### Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- 14.1 Kryteria oceny ofert i znaczenie tych kryteriów:

**Część nr: 1,2,3,4,5,6,7**

Cena - 100%

- 14.2 Sposób oceniania ofert:

**Część nr: 1,2,3,4,5,6,7:**

**kryterium cena:**

w kryterium cena w którym Zamawiającemu zależy, aby Wykonawca przedstawił jak najniższy wskaźnik (cena), zostanie zastosowany następujący wzór:

$$\text{Liczba zdobytych punktów} = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times \text{waga kryterium } 100\%$$

Gdzie:

**C<sub>n</sub>** – cena najniższa wśród ofert nie odrzuconych

**C<sub>b</sub>** – cena oferty badanej

**100** – wskaźnik stały

**100 %** – procentowe znaczenie kryterium ceny

Liczba punktów, którą można uzyskać dla każdej części oddzielnie w ramach kryterium cena obliczona zostanie przez podzielenie ceny najniższej z ofert przez cenę ocenianej oferty i pomnożenie tak otrzymanej liczby przez 100 punktów i wagę kryterium, którą ustalono na 100%.



- 14.3 Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z niższą ceną.
- 14.4 Oferty będą oceniane w odniesieniu do najkorzystniejszych warunków przedstawionych przez Wykonawców w zakresie kryterium ceny. Oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania określone w powyższych kryteriach otrzyma maksymalną liczbę punktów. Pozostałym Wykonawcom, spełniającym wymagania kryterialne przypisana zostanie odpowiednio mniejsza (proporcjonalnie mniejsza) liczba punktów.
- 14.5 Zamawiający zastosuje zaokrąglanie każdego wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

## Rozdział 15

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

- 15.1 Wybranemu wykonawcy, zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy. Termin zawarcia umowy może ulec zmianie w przypadku skorzystania przez któregoś z Wykonawców ze środków ochrony prawnej. O nowym terminie zawarcia umowy wybrany Wykonawca zostanie poinformowany.
- 15.2 Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

## Rozdział 16

### Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

## Rozdział 17

### Istotne dla stron postanowienia umowy

- 17.1 Wszystkie istotne postanowienia umowy wraz z wysokością kar umownych z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy oraz ze szczegółowym zakresem obowiązków Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym  **dodatek nr 7**  do niniejszej SIWZ. W związku z możliwością składania ofert częściowych postanowienia dotyczące opisu przedmiotu umowy zostaną przekopiowane z zawartego w SIWZ opisu przedmiotu zamówienia do umowy odpowiednio dla danej części zamówienia.
- 17.2 Wykonawca akceptuje treść wzoru umowy na wykonanie przedmiotu zamówienia, stanowiącego dodatek do niniejszej SIWZ, oświadczeniem zawartym w treści formularza ofertowego. Postanowienia umowy ustalone we wzorze nie podlegają zmianie przez Wykonawcę. Przyjęcie przez Wykonawcę postanowień wzoru umowy stanowi jeden z warunków ważności oferty.



- 17.3 Zamawiający zastrzega możliwość istotnej zmiany umowy, warunki takiej zmiany zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym **dodatek nr 7** do niniejszej SIWZ.

## **Rozdział 18**

### **Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia**

- 18.1 Wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej określone w Dziale VI ustawy.
- 18.2 Środki ochrony prawnej wobec ogłoszenia o zamówieniu oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia przysługują również organizacjom wpisanym na listę organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej, prowadzoną przez Prezesa Urzędu.

## **Część II**

### **Dodatkowe postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

## **Rozdział 19**

### **Opis części zamówienia, jeżeli zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych**

- 19.1 Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

### **Część 1– Szkolenie „Kurs prawa jazdy kat. B”**

#### **1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 24 osoby.**

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego "Możemy więcej" Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### **2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :**

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

#### **3. Liczba godzin szkolenia**

Szkolenie winno odbyć się w okresie pomiędzy **01.11.2012 r. – 08.12.2012 r.**





Zajęcia winny obejmować **60 godzin dydaktycznych** tj. 30 godzin teoretycznych i 30 godzin praktycznych przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Godzina szkolenia teoretycznego jest równa 45 minutom, a szkolenia praktycznego 60 minutom.

Zajęcia teoretyczne mogą trwać maksymalnie 8 godzin dziennie. Zajęcia praktyczne mogą trwać 2 godziny dziennie przez pierwsze 4 spotkania, kolejne natomiast do 3 godzin dziennie.

Szkolenie winno odbywać się w podziale na 2 grupy.

**Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.**

**Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

#### 4. Zakres tematyczny szkolenia

Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 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. zm.) a program przygotowany zgodnie z załącznikiem nr 3 do w/w Rozporządzenia Ministra Infrastruktury.

Ma ono za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu państwowego z zakresu prawa jazdy kat. B.

Ponadto Wykonawca obowiązany jest prowadzić dokumentację kursu zgodnie z przepisami w/w rozporządzenia, a następnie przekazać ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zamawiającemu nie później niż 7 dni od zakończenia kursu.

#### 5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Uczestnicy powinni otrzymać aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. B.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

#### 6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, w tym m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt wszystkich wymaganych badań lekarskich oraz



badania psychologicznych, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu państwowego (tylko pierwsze podejście do egzaminu państwowego bez poprawek).

**Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych.**

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu zgodne z przepisami prawa regulującymi kurs prawa jazdy oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać Prawo Jazdy Kat. B.

**Część 2 – Szkolenie „Kurs prawa jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona”**

**1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 3 osoby.**

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego ”Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :**

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

**3. Liczba godzin szkolenia**

Szkolenie winno obejmować:

- szkolenie podstawowe na prawo jazdy kat. C – w ilości **51 godzin dydaktycznych**, w tym 20 godzin teoretycznych oraz 31 godzin praktycznych przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

- szkolenie w zakresie kwalifikacja wstępna przyspieszona w ilości **140 godzin dydaktycznych**



Godzina szkolenia teoretycznego jest równa 45 minutom, a szkolenia praktycznego 60 minutom.

**Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczanego na przeprowadzenie egzaminu.**

**Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

#### **4. Zakres tematyczny szkolenia**

Celem szkolenia jest przygotowanie osób bezrobotnych do egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 108, poz. 908) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z 2005 Nr 217, poz. 1834 z późn. zm.)

Ponadto Wykonawca obowiązany jest prowadzić dokumentację kursu zgodnie z przepisami w/w rozporządzenia, a następnie przekazać ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zamawiającemu nie później niż 7 dni od zakończenia kursu.

#### **5. Materiały szkoleniowe dla uczestników**

Uczestnicy powinni otrzymać aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. C.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

#### **6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia**

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, w tym m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt wszystkich wymaganych badań lekarskich oraz badań psychologicznych, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu państwowego (tylko pierwsze podejście do egzaminu państwowego bez poprawek).

**Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych.**

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z przepisami prawa regulującymi kurs prawa jazdy oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi



logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać Prawo Jazdy Kat. C.

### **Część 3– Szkolenie „Kurs prawa jazdy kat. C+E + szkolenie okresowe”**

#### **1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 2 osoby.**

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### **2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :**

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

#### **3. Liczba godzin szkolenia**

Szkolenie winno obejmować:

- szkolenie podstawowe na prawo jazdy kat. C+E – w ilości **46 godzin dydaktycznych**, w tym 20 godzin teoretycznych oraz 26 godzin praktycznych przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia

- szkolenie w zakresie szkolenia okresowego w ilości **35 godzin dydaktycznych** przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

Godzina szkolenia teoretycznego jest równa 45 minutom, a szkolenia praktycznego 60 minutom.

***Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.***

***Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.***



#### **4. Zakres tematyczny szkolenia**

Celem szkolenia jest przygotowanie osób bezrobotnych do egzaminu państwowego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2005 Nr 108, poz. 908) oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z 2005 Nr 217, poz. 1834 z późn. zm.)

Ponadto Wykonawca obowiązany jest prowadzić dokumentację kursu zgodnie z przepisami w/w rozporządzenia, a następnie przekazać ich kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentacji Zamawiającemu nie później niż 7 dni od zakończenia kursu.

#### **5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, miejsce zorganizowania zajęć praktycznych**

Uczestnicy powinni otrzymać aktualny komplet materiałów szkoleniowych oraz zestaw ćwiczeń przygotowujących do egzaminu z prawa jazdy kat. C+E.

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

#### **6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia**

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, w tym m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt wszystkich wymaganych badań lekarskich oraz badań psychologicznych, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu państwowego (tylko pierwsze podejście do egzaminu państwowego bez poprawek).

#### **Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych.**

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych oraz kserokopię wpłaty za egzamin państwowy wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom kursu zaświadczenia o jego ukończeniu zgodnie z przepisami prawa regulującymi kurs prawa jazdy oraz dodatkowe zaświadczenie opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na



stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać Prawo Jazdy Kat. C+E.

#### **Część 4 – Szkolenie „Szkolenie okresowe kierowców zawodowych”**

##### **1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 1 osobę.**

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

##### **2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :**

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80411200-0 Usługi szkół nauki jazdy

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

##### **3. Liczba godzin szkolenia**

Szkolenie winno odbyć się w okresie pomiędzy **06.11.2012 r. – 08.12.2012 r.**

Program szkolenia winien obejmować zajęcia w ilości **35 godzin dydaktycznych** przeznaczonych na uczestnika szkolenia.

Godzina szkolenia teoretycznego jest równa 45 minutom, szkolenia praktycznego 60 minutom.

***Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.***

***Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.***

##### **4. Zakres tematyczny szkolenia**

Szkolenie winno odbyć się w podziale na moduły tematyczne:

- Szkolenie zaawansowane w racjonalnej jeździe, z uwzględnieniem przepisów bezpieczeństwa – 7h;
- Stosowanie przepisów – 7h;
- Bezpieczeństwo, obsługa i logistyka w aspekcie zdrowia, ruchu drogowego i środowiska – 7h;
- Bezpieczeństwo ruchu drogowego – 7h;
- Pierwsza pomoc – 7h.



## 5. Materiały szkoleniowe dla uczestników, miejsce zorganizowania zajęć praktycznych

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

## 6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, w tym ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt wszystkich wymaganych badań lekarskich oraz badań psychologicznych, koszt egzaminu wewnętrznego – jeśli dotyczy.

Wykonawca przedstawia Zamawiającemu kserokopię wpłaty za badania lekarskie wraz z listą osób przebadanych.

Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu kserokopie zaświadczeń lekarskich wydanych przez lekarza poszczególnym beneficjentom Projektu.

Wykonawca wyda uczestnikom kursu zaświadczenia opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

## Części 5 – Szkolenie „Wizażystka/stylistka”

### 1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 3 osoby.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

### 2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

#### Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

#### Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

### 3. Liczba godzin szkolenia

Szkolenie winno zostać przeprowadzone w okresie od 01.11.2012 r. do 08.12.2012 r.



Zajęcia winny obejmować **154 godziny** dydaktyczne (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia.

**Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.**

**Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

#### 4. Zakres tematyczny szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Typy kolorystyczne urody odpowiadające porom roku	2.0
Określanie wpływu parametrów jakościowych koloru widzenia barw	8.0
Opracowywanie kolorystyki makijażu i ubioru, eksponującej walory urody klientki.	4.0
Określanie rodzaju cery klientki	4.0
Rozpoznawanie defektów kosmetycznych skóry twarzy	4.0
Określanie, modelowanie i kamuflowanie kształtów twarzy i defektów skóry	7.0
Określanie kształtu poszczególnych fragmentów twarzy i sposoby ich korygowania makijażem	10.0
Korygowanie kształtu twarzy fryzurą	8.0
Określanie wpływu linii, proporcji, kolorów i deseni ubiorem na proporcje sylwetki	4.0
Tuszowanie mankamentów sylwetki zbyt szczupłej i tęgiej	8.0
Tuszowanie poszczególnych części ciała ubiorem	8.0
Dobieranie dodatków do sylwetki i typu urody	4.0
Charakteryzowanie wyrobów perfumeryjnych i dobieranie zapachu do typu urody klientki	4.0
Przygotowanie stanowiska pracy i klientki do wykonywania makijażu, zapoznanie z akcesoriami i kosmetykami	3.0
Zapoznanie z kolejnością wykonywania makijażu oraz techniki nakładania kosmetyków	5.0
Wykonanie makijażu dziennego	10.0
Wykonanie makijażu wieczorowego	14.0
Kosmetyki i akcesoria do wykonywania makijażu fantazyjnego i body painting	2.0
Projektowanie wzorów plastycznych do body painting i makijażu fantazyjnego	8.0
Wykonywanie makijażu fantazyjnego zgodnie ze wzorem plastycznym	10.0
Wykonywanie body painting zgodnie ze wzorem plastycznym	8.0
Określanie zasad wykonywania makijażu na potrzeby fotografii i pokazu mody, kina oraz teatru	3.0
Wykonywanie makijażu na potrzeby sesji zdjęciowych	8.0
Wykonywanie makijażu charakterystycznego postarzającego twarz	4.0
Wykonywanie makijażu charakterystycznego odmładzającego twarz	4.0





## 5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

W cenie szkolenia winien być zapewniony dla każdego uczestnika pakiet do ćwiczeń praktycznych. Każdy uczestnik szkolenia winien otrzymać na własność pakiet z kosmetykami zdobiącymi (kremy, odżywki, cienie, pędzelki itp.) Każdy uczestnik szkolenia otrzyma również zestaw startowy, na którym będzie pracował na zajęciach, a który po zakończeniu szkolenia stanie się jego własnością. W skład zestawu wejdą:

- podkład - paleta minimum 6 kolorów (w tym 2 nawilżające: najjaśniejszy i najciemniejszy oraz dwa kryjące: najjaśniejszy i najciemniejszy o pojemności min. 8 ml każdy);
- minimum 3 pudry maskujące: transparentny, brązujący, rozświetlający min. 9 g każdy;
- róż w kamieniu, paleta minimum 3 kolorów ( w tym różowy i piaskowy) min. 4 g każdy;
- mini paleta pomadek do ust - minimum 10 kolorów o min.4 g każda ;
- tusz do rzęs w spirali – pogrubiający - min. 10 ml;
- tusz do rzęs w spirali – wydłużający min. 10 ml;
- dermatograf – kredka do oczu – konturówka do ust;
- korektory - paleta min. 4 kolorów;
- paleta cieni do oczu - min. 5 kolorów;
- rzęsy sztuczne w kępkach 2 kpl;
- klej do rzęs;
- ołówek do oczu - biały i czarny;
- puszek do pudru;
- gąbka do makijażu;
- szpatułka do nakładania podkładów;
- zestaw pędzli z etui – min. 10 sztuk;
- preparat do demakijażu min. 200 ml, patyczki, płatki;
- brokat.

Wymagane jest, aby każdy z uczestników otrzymał opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (jeden podręcznik, jak również dwa kolorowe czasopisma, trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.



## 6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje m.in. koszt wyposażenia uczestników w zestaw kosmetyków, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt cateringu, koszt egzaminu wewnętrznego.

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenia o jego ukończeniu opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl). Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia winno być zgodne z wzorem zawartym w Rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.

### **Część 6- Szkolenie „Podstawy obsługi komputera z internetem”**

#### **1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 15 osób.**

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### **2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :**

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80533000-9 Usługi zapoznawania użytkownika z obsługą komputera i usługi szkoleniowe

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

#### **3. Liczba godzin szkolenia**

Zajęcia winny obejmować **39 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia.

Zajęcia winny odbywać się 2 razy w tygodniu. Jedno spotkanie w dni powszednie tj. od poniedziałku do piątku w godzinach popołudniowych tj. (od 16.00-19.00) a drugie spotkanie w soboty pomiędzy godziną 09.00 a 18.00.

***Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.***

***Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.***



#### 4. Zakres tematyczny szkolenia

Program szkolenia – winien być podzielony na 3 moduły szkoleniowe a każdy z nich zawierać szczegółową tematykę tj.:

**I Moduł - 13 h** - Przetwarzanie tekstów - poprawne użycie komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów

**II Moduł – 10 h** - Arkusze kalkulacyjne – podstawy

**III Moduł – 16 h** - Usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych – użycie ogólnosiwiatowej sieci komputerowej do pozyskiwania informacji i szybkiego komunikowania się z innymi użytkownikami komputerów.

Szczegółowa tematyka zajęć:

##### I Moduł

**Przetwarzanie tekstów - poprawne użycie komputera do tworzenia, edycji, formatowania, przechowywania i drukowania dokumentów**

##### **Pierwsze kroki w przetwarzaniu tekstu**

- Uruchomienie edytora tekstu. Zakończenie pracy z edytorem tekstu.
- Otwieranie jednego i wielu dokumentów.
- Tworzenie nowego dokumentu (opartego na domyślnym lub jednym z dostępnych szablonów).
- Zapisywanie dokumentu w określonym miejscu na dysku.
- Zapisywanie dokumentu pod inną nazwą.
- Zapisywanie dokumentu jako pliku typu: tekstowego, formatowanego RTF, HTML, szablonu.
- Poruszanie się pomiędzy otwartymi dokumentami.
- Wykorzystanie dostępnej funkcji *Pomoc*.
- Zamykanie dokumentu.

##### **Ustawienia programu**

- Zmiana trybu wyświetlania edytowanego dokumentu (widoku dokumentu).
- Powiększenie wyświetlania dokumentu.
- Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędziowych.
- Wyświetlanie, ukrywanie znaków formatowania.
- Modyfikacja podstawowych ustawień programu i preferencji użytkownika: nazwisko użytkownika, domyślne katalogi (odczyt, zapis dokumentu).

##### **Podstawowe operacje**

- Pisanie tekstu zgodnie z zasadami strukturyzacji i edycji tekstu.
- Wstawianie znaków specjalnych i symboli.
- Zaznaczanie pojedynczych znaków, słów, linii, akapitów, całego tekstu.
- Edycja tekstu przez wstawianie nowych znaków i słów w istniejącym tekście, zastępowanie znaków w tekście.
- Użycie funkcji *Cofnij* i *Ponów*.
- Kopiowanie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami.
- Przenoszenie tekstu w jednym dokumencie i między wieloma otwartymi dokumentami
- Usuwanie tekstu.



- Wyszukiwanie podanego słowa, frazy.
- Zastosowanie prostego zastępowania określonego słowa, frazy.

### Formatowanie

- Zmiana wyglądu tekstu: kroju i wielkości czcionki.
- Zmiana stylu czcionki: pogrubiona, pochylona (kursywa), podkreślona.
- Wstawianie indeksów górnych i dolnych.
- Zastosowanie dużych znaków (kapitałki, wersaliki).
- Zmiana koloru czcionki.
- Kopiowanie formatu tekstu z jednego fragmentu do innego (innych) fragmentów tekstu.
- Zastosowanie istniejącego stylu do słowa, linii, akapitu.
- Użycie automatycznego dzielenia wyrazów.
- Wstawianie i usuwanie znaczników akapitu.
- Wstawianie i usuwanie znaków przejścia do nowej linii.
- Wyrównanie tekstu: do lewej, do prawej, do lewej i prawej (justowanie), wyśrodkowanie.
- Wcięcia akapitu: od lewej, od prawej, wcięcie pierwszego wiersza, podział wierszy akapitu.
- Stosowanie pojedynczego, podwójnego odstępu pomiędzy wierszami akapitu.
- Ustawianie odstępów przed i po akapicie.
- Wstawianie, usuwanie i użycie tabulatorów (tabulator lewy, prawy, środkowy, dziesiętny).
- Zastosowanie znaków wypunktowania, numerowania dla prostej listy (z jednym poziomem zagłębienia).
- Usuwanie znaczników wypunktowania i numerowania z listy.
- Zmiana znaków wypunktowania i numerowania dla listy prostej.
- Obramowanie od góry, dołu, wokół akapitu.
- Cieniowanie akapitu.
- Zmiana orientacji strony dokumentu: pozioma, pionowa.
- Zmiana rozmiaru strony.
- Zmiana wielkości marginesów w całym dokumencie: margines górny, dolny, lewy, prawy.
- Wstawianie i usuwanie znaczników końca strony w dokumencie.
- Wstawianie i modyfikacja tekstu w nagłówku i stopce dokumentu.
- Wstawianie w nagłówku lub stopce dokumentu: daty, numeracji stron, lokalizacji dokumentu.
- Stosowanie automatycznej numeracji stron.

### Obiekty

- Tworzenie tabeli.
- Wstawianie tekstu do tabeli, edycja danych w tabeli.
- Zaznaczanie wierszy, kolumn, komórek, całej tabeli.
- Wstawianie, usuwanie wierszy i kolumn tabeli.
- Zmiana szerokości kolumn i wysokości wierszy.
- Zmiana szerokości obramowania komórki tabeli, stylu i koloru linii obramowania.
- Wprowadzanie cieniowania komórek tabeli.



- Wstawianie obrazów, grafik, wykresów do dokumentu.
- Zaznaczanie obrazów, grafik i wykresów w tekście.
- Kopiowanie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami.
- Przenoszenie obrazów, grafik i wykresów w obrębie jednego dokumentu i pomiędzy otwartymi dokumentami.
- Zmiana rozmiaru obrazów, grafik i wykresów.
- Usuwanie obrazów, grafik i wykresów.

### **Przygotowanie do druku i wydruk**

- Znajomość zasad prawidłowego wyglądu dokumentu: układ tekstu na stronie, właściwy dobór kroju i wielkości czcionki, wielkości marginesów, kontrola zasad pisowni.
- Sprawdzanie poprawności ortograficznej, gramatycznej, poprawa błędów, usuwanie powtórzonych wyrazów.
- Dodawanie słów do słownika użytkownika.
- Podgląd wydruku dokumentu.
- Wybór opcji drukowania: cały dokument, wybrane strony, liczba kopii, wydruk do pliku.
- Drukowanie dokumentu na zainstalowanej drukarce z zastosowaniem wprowadzonych lub domyślnych opcji drukowania.

## **II Moduł**

### **Arkusze kalkulacyjne – podstawy**

#### **Praca z aplikacją**

- Uruchomienie arkusza kalkulacyjnego.
  - Zakończenie pracy z arkuszem kalkulacyjnym.
  - Otwieranie jednego, kilku skoroszytów.
  - Tworzenie nowego skoroszytu według domyślnego wzorca (szablonu).
  - Zapisywanie skoroszytu na dysku w określonej lokalizacji.
  - Zapisywanie skoroszytu pod inną nazwą.
  - Zapisywanie skoroszytu jako pliku typu: tekstowego, HTML, wzorca (szablonu), z określonym rozszerzeniem, wersją.
  - Poruszanie się pomiędzy arkuszami skoroszytu i między otwartymi skoroszytami.
  - Wykorzystanie dostępnej funkcji *Pomoc*.
  - Zamykanie skoroszytu.
  - Powiększanie widoku, wybór sposobu wyświetlania arkusza.
  - Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.
  - Blokowanie, odblokowanie tytułów wierszy i/lub kolumn.
- 
- Modyfikacja podstawowych opcji programu i preferencji użytkownika: nazwa użytkownika, domyślny folder do operacji zapisywania/otwierania plików.



## Komórki

- Wprowadzanie liczb, tekstu, daty do komórki.
- Zaznaczanie komórki, bloku sąsiednich komórek, bloku dowolnych komórek, całego arkusza.
- Zaznaczanie pojedynczego wiersza, wielu kolejnych wierszy, wielu dowolnych wierszy.
- Zaznaczanie pojedynczej kolumny, wielu sąsiednich kolumn, wielu dowolnych kolumn.
- Wstawianie wierszy i kolumn do arkusza.
- Usuwanie wierszy i kolumn z arkusza.
- Zmiana wysokości wiersza i szerokości kolumny.
- Uzupełnianie zawartości komórki,
- Zastępowanie zawartości komórki.
- Użycie funkcji *Cofnij* i *Ponów*.
- Kopiowanie zawartości komórki, bloku komórek wewnątrz arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy otwartymi skoroszytami.
- Automatyczne wypełnianie komórek danymi na podstawie zawartości sąsiednich komórek.
- Przenoszenie zawartości komórki, bloku komórek w obrębie arkusza, pomiędzy arkuszami jednego skoroszytu, pomiędzy skoroszytami.
- Usuwanie zawartości komórek.
- Użycie funkcji *Znajdź* do znalezienia określonej zawartości komórki/komórek w arkuszu.
- Użycie funkcji *Zamień* do zmiany zawartości komórki/komórek w arkuszu.
- Sortowanie bloku komórek według jednego kryterium, w porządku rosnącym lub malejącym dla danych liczbowych lub tekstowych.

## Formuły i funkcje

- Tworzenie formuł z użyciem odwołań do komórek i operatorów arytmetycznych (dodawania, odejmowania, mnożenia, dzielenia).
- Rozpoznawanie i właściwa interpretacja podstawowych błędów związanych z użyciem formuł.
- Znajomość adresowania względnego, mieszanego i bezwzględnego (absolutnego) przy tworzeniu formuł.
- Tworzenie formuł z wykorzystaniem wbudowanych funkcji sumowania, obliczania średniej, wyznaczenia minimum i maksimum oraz zliczania.
- Tworzenie formuł z wykorzystaniem funkcji logicznej JEŻELI (IF) wybierającej jedną z dwóch możliwych wartości.

## Wykresy i diagramy

- Tworzenie wykresów/diagramów różnych typów na podstawie danych zawartych w arkuszu: wykres kolumnowy, słupkowy, kołowy, liniowy.
- Dodawanie tytułu, etykiet do wykresu/diagramu. Usuwanie tytułu, etykiet z wykresu/diagramu.
- Zmiana koloru tła wykresu/diagramu.
- Zmiana kolorów kolumn, słupków, linii, wycinków koła w wykresach/diagramach.



- Zmiana typu wykresu/diagramu.
- Kopiowanie, przenoszenie wykresu/diagramu w arkuszu, pomiędzy arkuszami, pomiędzy otwartymi skoroszytami.
- Zmiana rozmiaru wykresu/diagramu, usuwanie wykresu/diagramu.

### **III Moduł**

#### **Usługi w sieciach informatycznych i komunikacyjnych – użycie ogólnodostępnej sieci komputerowej do pozyskiwania informacji i szybkiego komunikowania się z innymi użytkownikami komputerów.**

##### **Internet**

- Znajomość różnic pomiędzy Internetem i WWW (Web).
- Znajomość pojęć: *HTTP*, *URL*, *hiperłącze*, *ISP*, *FTP*.
- Znajomość wyglądu i struktury adresu WWW.
- Przeglądarka stron WWW – czym jest i jakie są możliwości jej wykorzystania.
- Wyszukiwarka sieciowa - czym jest i jakie są możliwości jej wykorzystania.
- Znajomość pojęć: *cookie*, *cache*.
- Znajomość pojęcia *bezpieczna strona Web* (użycie nazwy użytkownika i hasła).
- Znajomość pojęcia *certyfiikat elektroniczny*.
- Znajomość pojęcia *szyfrowanie* i celu jego stosowania.
- Rozumienie zagrożeń związanych z możliwością zainfekowania komputera wirusami w czasie kopiowania plików z sieci.
- Znajomość zagrożeń związanych z użyciem kart kredytowych podczas dokonywania płatności w Internecie.
- Znajomość pojęcia *firewall*.
- Uruchamianie i zamykanie przeglądarki WWW.
- Zmiana strony startowej (domowej) przeglądarki WWW.
- Wyświetlanie strony WWW w nowym oknie przeglądarki.
- Zatrzymanie wczytywania strony WWW.
- Odświeżanie widoku strony WWW.
- Wykorzystanie dostępnej funkcji *Pomoc*.
- Wyświetlanie, ukrywanie pasków narzędzi.
- Wyświetlanie, ukrywanie obrazów i rysunków na stronie WWW.
- Wyświetlanie uprzednio odwiedzanej strony WWW przy wykorzystaniu paska adresów.
- Usuwanie adresów stron WWW z folderu *Historia*.

##### **Nawigacja między stronami WWW**

- Przechodzenie do miejsca w sieci o określonym adresie URL.
- Korzystanie z hiperłącza.
- Przechodzenie wstecz lub do przodu między odwiedzonymi stronami WWW.
- Wypełnianie formularzy na stronach WWW jako elementu dokonywanej transakcji.
- Dodawanie adresu strony WWW do stron ulubionych.
- Wyświetlanie strony WWW wybranej z listy stron ulubionych.
- Tworzenie nowego folderu zakładki w katalogu stron ulubionych.



- Dodawanie adresu stron do określonego folderu zakładki.
- Usuwanie adresu strony WWW z listy stron ulubionych.

### Wyszukiwanie informacji

- Wybór określonej wyszukiwarki.
- Wyszukiwanie informacji z użyciem słowa kluczowego lub frazy.
- Tworzenie złożonego kryterium wyszukiwania informacji.
- Kopiowanie tekstu, obrazów, adresu URL ze strony WWW do dokumentu.
- Zapisywanie strony WWW w określonym miejscu na dysku jako plik html, txt.
- Kopiowanie plików tekstowych, obrazów, dźwięków, sekwencji wideo, programów ze strony WWW do określonego miejsca na dysku.
- Podgląd strony WWW przed wydrukiem.
- Zmiana orientacji drukowanej strony WWW: pionowa, pozioma. Zmiana rozmiaru strony drukowanej.
- Zmiana wielkości marginesów drukowanej strony WWW.
- Wybór zakresu drukowania: cała strona WWW, określone strony, określona ramka, zaznaczony tekst. Określenie liczby kopii drukowania.

### Poczta elektroniczna

- Znajomość wyglądu i struktury adresu e-mail.
- Znajomość zalet poczty elektronicznej: szybkość dostarczania listu, niski koszt, wygoda w posługiwaniu się kontami pocztowymi oferowanymi na stronach WWW portali.
- Znajomość dobrych zwyczajów w sieci (netykieta): wpisywanie tematu listu zgodnego z treścią, odpowiadanie na list, wysyłanie listu po sprawdzeniu poprawności ortograficznej i gramatycznej.
- Zachowanie ostrożności przy otwieraniu poczty od nieznanego nadawcy.
- Znajomość zagrożenia infekcji komputera wirusami wynikających z otwarcia poczty od nieznanego nadawcy lub załącznika dołączonego do listu od nieznanego nadawcy.
- Znajomość pojęcia *podpis elektroniczny*.
- Otwieranie i zamykanie programu poczty elektronicznej.
- Otwieranie foldera poczty przychodzącej.
- Otwieranie jednego, kilku listów.
- Przechodzenie między otwartymi listami.
- Zamykanie listu.
- Wykorzystanie dostępnej funkcji *Pomoc*.
- Wyświetlanie, usuwanie w folderze poczty przychodzącej informacji o nadawcy listu, temacie listu, dacie otrzymania.
- Wyświetlanie/ukrywanie pasków narzędzi.

### Listy

- Zaznaczanie listu, usuwanie zaznaczenia listu.
- Zaznaczanie listu jako przeczytanego, nieprzeczytanego.
- Otwieranie i zapisywanie plików dołączonych do listu w określonym miejscu na dysku.
- Używanie funkcji *Odpowiedz nadawcy* i *Odpowiedz wszystkim*.





- Umieszczanie/ pomijanie oryginalnej wiadomości w odpowiedzi na list.
- Utworzenie nowego listu.
- Wstawianie adresu e-mail adresata listu do pola *Do*.
- Wysyłanie kopii listu oraz tajnej (ukrytej) kopii listu do innego adresata/ adresatów.
- Wprowadzenie tematu listu w polu *Temat*.
- Użycie programu sprawdzającego poprawność gramatyczną i ortograficzną listu: korekta błędów, usunięcie powtórzonych słów.
- Dołączenie pliku do listu.
- Wysyłanie listu z wysokim, niskim priorytetem.
- Wysyłanie listu z użyciem adresów umieszczonych na liście adresowej (dystrybucyjnej).
- Przesyłanie otrzymanego listu do dalszych adresatów.
- Kopiowanie, przenoszenie tekstu w obrębie listu lub pomiędzy otwartymi listami.
- Kopiowanie tekstu z innego źródła do treści listu.
- Usuwanie tekstu z listu.
- Usuwanie załącznika z wysłanego listu.

#### Zarządzanie skrzynką pocztową

- Znajomość technik usprawniających pracę z programem pocztowym: tworzenie i nazywanie folderów, przenoszenie listów do odpowiednich folderów, usuwanie niepotrzebnych listów, używanie listy adresowej (dystrybucyjnej).
- Tworzenie nowej listy adresowej (dystrybucyjnej).
- Dodawanie adresu e-mail do listy adresowej.
- Usuwanie adresu e-mail z listy adresowej.
- Dodawanie adresu nadawcy listu do książki adresowej.
- Odszukiwanie listu według nadawcy, tematu, zawartości listu.
- Tworzenie nowego folderu poczty do przechowywania listów.
- Przenoszenie listów do nowego folderu.
- Sortowanie listów według nazwy nadawcy, daty otrzymania.
- Usuwanie listu.
- Odzyskiwanie listu z folderu poczty usuniętej (kosza).
- Opróżnianie folderu poczty usuniętej.
- Podgląd listu przed wydrukiem.
- Wybór zakresu drukowania: cały list, zaznaczony fragment. Ustalanie liczby kopii wydruku

**Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).**

#### 5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: 1 podręcznik + ankietę ewaluacyjną oraz pendrive, teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.



## 6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia

Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, w tym m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt egzaminu wewnętrznego.

Wykonawca wyda uczestnikom kursu zaświadczenia opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

### Część 7 - „Grafika komputerowa”

#### 1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 1 osobę.

Szkolenie zostanie sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### 2. Nazwa i kod dotyczący przedmiotu zamówienia określony we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV) :

Główny przedmiot:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowy przedmiot:

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

#### 3. Liczba godzin szkolenia

Szkolenie winno odbyć się w okresie pomiędzy **10.11.2012 r. – 08.12.2012 r. w godzinach od 08.00 do 13.00**

Szkolenie winno obejmować **150 godzin dydaktycznych**. (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych dla jednego uczestnika szkolenia.

**Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.**

**Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.**

#### 4. Zakres tematyczny szkolenia

Program szkolenia – winien być podzielony na 3 moduły szkoleniowe a każdy z nich zawierać szczegółową tematykę tj.:



## Moduł I - Corel Draw

1. Wprowadzenie do programu Corel Draw (ustawienia programu)
2. Podstawowe narzędzia (krzywe, obiekty graficzne, kolorystyka)
3. Edycja – narzędzia:
  - o rysowanie,
  - o duplikowanie obiektów
  - o przenoszenie
  - o usuwanie obiekt
  - o skalowanie, obracanie, pochylanie obiektów przy pomocy myszki
  - o wypełnienia, tworzenie własnych wypełnień- skalowanie
  - o grupowanie obiektów
4. Efekty specjalne
5. Obróbka tekstu formatowanie i edycja tekstu

## Moduł II - Photoshop

1. Operacje na selekcjach
2. Przekształcanie obrazów
3. Technika pracy na warstwach
4. Korekta obrazu
5. Retusz fotografii
6. Praca z tekstem
7. Wprowadzenie do filtrowania
8. Wstęp do techniki fotomontażu

## Moduł III- Illustrator

1. Techniki pracy z tekstem
2. Wystawianie tekstu
3. Warstwy
4. Poligrafia

**Każda osoba podczas zajęć winna posiadać do dyspozycji jeden komputer (Windows minimum wersja XP).**

### 5. Materiały szkoleniowe dla uczestników

Wykonawca zobowiązany będzie wyposażyć każdego uczestnika zajęć w opatrzone logo Unii Europejskiej i projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu szkolenia, które stają się własnością uczestnika szkolenia. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestnika szkolenia winien zawierać przynajmniej: materiały dydaktyczne przygotowane przez trenera (trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + pendrive, ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

### 6. Harmonogram, preliminarz kosztów, zaświadczenia



Należy przedstawić preliminarz kosztów zawarty na druku stanowiącym dodatek do niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia. Preliminarz winien zawierać wszystkie przedstawione na druku pozycje, w tym m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt egzaminu wewnętrznego.

Wykonawca wyda uczestnikom kursu zaświadczenia opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

19.2. Wykonawca może złożyć ofertę na wszystkie części lub poszczególne części wg wyboru Wykonawcy.

## Rozdział 20

### **Maksymalna liczba wykonawców, z którymi zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli zamawiający przewiduje zawarcie umowy ramowej**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

## Rozdział 21

### **Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających oraz okoliczności, po których zaistnieniu będą one udzielane, jeżeli zamawiający przewiduje udzielenie takich zamówień**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.

## Rozdział 22

### **Opis sposobu przedstawienia ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli zamawiający dopuszcza ich składanie**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

## Rozdział 23

### **Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej zamawiającego, jeżeli zamawiający dopuszcza porozumiewanie się drogą elektroniczną**

Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.



## **Rozdział 24**

### **Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą, jeżeli zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych**

Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone wyłącznie w złotych polskich.

## **Rozdział 25**

### **Postanowienia dotyczące aukcji elektronicznej**

Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

## **Rozdział 26**

### **Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli zamawiający przewiduje ich zwrot**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

## **Rozdział 27**

### **Informacje dotyczące możliwości udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia**

Zamawiający nie przewiduje udzielania zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

## **Rozdział 28**

### **Informacje dodatkowe, w tym dotyczące finansowania projektu/programu ze środków Unii Europejskiej**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. W ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

## **Część III**

### **Szczególne postanowienia specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

#### **Rozdział 28 Podwykonawcy**

- 28.1 Wykonawca może powierzyć wykonanie przedmiotu zamówienia podwykonawcom. Wówczas Wykonawca wskazuje w pkt 7 formularza ofertowego część zamówienia, jaką zamierza powierzyć podwykonawcom.
- 28.2 Jeżeli Wykonawca nie będzie przewidywał przy realizacji przedmiotu zamówienia podwykonawców, wówczas nie uzupełnia pkt 7 formularza ofertowego.



- 28.3 W przypadku zatrudnienia podwykonawców Wykonawca odpowiada za ich pracę jak za swoją własną.

## **Rozdział 29** **Wykaz dodatków**

### **Dodatki :**

1. druk formularza ofertowego,
2. druk oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
3. druk oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia,
4. druk wykazu wykonanych usług,
5. druk wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
6. druk wykazu narzędzi i wyposażenia,
7. wzór umowy,
- 8a. druk preliminarza dla Części nr 1
- 8b. druk preliminarza dla Części nr 2
- 8c. druk preliminarza dla Części nr 3
- 8d. druk preliminarza dla Części nr 4
- 8e. druk preliminarza dla Części nr 5
- 8f. druk preliminarza dla Części nr 6
- 8g. druk preliminarza dla Części nr 7
9. druk programu szkolenia,
10. druk harmonogramu szkolenia

Radomsko, dn. 05.10.2012 r.

W imieniu Zamawiającego

**D Y R E K T O R**  
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej  
/-/  
*mgr Andrzej Barszcz*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 1 do SIWZ

## FORMULARZ OFERTOWY

Do:

**Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej**

**ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko tel. (0-44) 683-28-85, fax 683-28-55**

**<http://www.mops-radomsko.pl>**

Ofertę przetargową składa:

Nazwa  
Wykonawcy:.....  
Adres:.....  
Województwo:.....  
Powiat:.....  
Tel./Fax. ....  
REGON: .....  
NIP:.....  
Osoba upoważniona do  
kontaktów.....

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym prowadzonym pod nazwą: **„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”** przedkładam(-y) niniejszą ofertę oświadczając, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ).

1. Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia zgodnie z opisem zawartym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia za wynagrodzenie w kwocie:

### Część I

**Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. B ”** za wynagrodzenie w kwocie *(jeżeli dotyczy):*

**cena** .....

**słownie złotych** .....



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu  
ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



## Część II

**Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C + kwalifikacja wstępna przyspieszona”** za wynagrodzenie w kwocie (*jeżeli dotyczy*):

**cena** .....

**słownie złotych** .....

## Część III

**Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C+E + szkolenie okresowe”** za wynagrodzenie w kwocie (*jeżeli dotyczy*):

**cena** .....

**słownie złotych** .....

## Część IV

**Szkolenie z zakresu „Szkolenie okresowe kierowców zawodowych”** za wynagrodzenie w kwocie (*jeżeli dotyczy*):

**cena** .....

**słownie złotych** .....

## Część V

**Szkolenie z zakresu „Wizażystka/stylistka”** za wynagrodzenie w kwocie (*jeżeli dotyczy*):

**cena** .....

**słownie złotych** .....

## Część VI

**Szkolenie z zakresu „Podstawy obsługi komputera z internetem”** za wynagrodzenie w kwocie (*jeżeli dotyczy*):

**cena** .....

**słownie złotych** .....





## Część VII

**Szkolenie z zakresu „Grafika komputerowa”** za wynagrodzenie w kwocie (jeżeli dotyczy):

**cena** .....

**słownie złotych** .....

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z postanowieniami Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załączonymi do niej dokumentami, uzyskaliśmy wszelkie informacje i wyjaśnienia niezbędne do przygotowania oferty oraz akceptujemy jej postanowienia.

3. Oświadczamy, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.

4. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

5. Zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w terminach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

6. Oświadczamy, że istotne postanowienia umowy zawarte w dodatku nr 7 do SIWZ zostały przez nas zaakceptowane i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

7. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć:

(jeżeli dotyczy):

- wykonanie .....

8. Pełnomocnik w przypadku składania oferty wspólnej (jeżeli dotyczy):

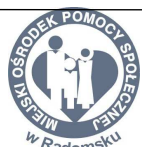
Nazwisko, imię .....

Stanowisko .....

Telefon ..... faks .....

9. Niniejsza oferta przetargowa zawiera następujące dokumenty i załączniki :

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

---

- 6) .....
- 7) .....
- 8) .....
- 9) .....
- 10) .....
- 11) .....
- 12) .....

.....  
*(miejsowość i data)*

.....  
*(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)*



Dodatek nr 2 do SIWZ

Załącznik nr ..... do oferty.

Nazwa wykonawcy

.....

Adres wykonawcy

.....

Telefon/faks.....

### Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

**„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”**

ja niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że:

1) spełniam(y) warunki ubiegania się o zamówienie, zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy - Prawo zamówień publicznych, który brzmi:

*Art. 22.1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki 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.*

.....  
(miejscowość i data)

wykonawcy)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia

woli w imieniu





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 3 do SIWZ

Załącznik nr ..... do oferty.

Nazwa wykonawcy

.....

Adres wykonawcy

.....

Telefon/faks.....

### Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn:

**„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”**

ja niżej podpisany, reprezentując Wykonawcę, którego nazwa jest wpisana powyżej, jako upoważniony na piśmie lub wpisany w odpowiednich dokumentach rejestrowych, w imieniu reprezentowanego przeze mnie Wykonawcy oświadczam, że

1) nie podlegam(y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – Prawo zamówień publicznych, który brzmi:  
*Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:*

1) *wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, jeżeli szkoda ta została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;*

1a) *wykonawców, z którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, z powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;*



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu  
ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



- 2) wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
- 3) wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 5) spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 6) spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
- 7) spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;



8) *osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;*

9) *podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;*

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Dodatek nr 4 do SIWZ

Załącznik nr ..... do oferty

Część nr ..... zamówienia

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

### Doświadczenie zawodowe

Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie.

Przedmiot zamówienia	Ilość osób przeszkolonych	Wartość zamówienia za które wykonawca był odpowiedzialny	Daty wykonania		Podmiot, dla którego realizowane było zamówienie
			Data rozpoczęcia (dd/mm/rr)	Data zakończenia (dd/mm/rr)	



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego


**Do wykazu należy dołączyć dokumenty od podmiotów, dla których wykonane było zamówienie, potwierdzające, że w/w usługi zostały wykonane należycie (np. referencje).**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)

Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba







**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 5 do SIWZ

Załącznik nr ..... do oferty

Część nr ..... zamówienia

.....  
(nazwa wykonawcy i adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności, oraz informacja o podstawie dysponowania tymi osobami<sup>1</sup>**

1	2	3	4	5	6
Nazwisko i imię	Zakres wykonywanych czynności teoretyczne/praktyczne	Wykształcenie	Posiadane kwalifikacje (rodzaj ,numer uprawnień)	Doświadczenie (przeprowadzone szkolenia/kursy)	Dysponowanie osobą własne      udostępnione <sup>2</sup>

1. Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba,

2. Rubrykę udostępnione wypełnia wykonawca, który będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia 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 wykonywaniu zamówienia.



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu  
ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu  
ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego


**II.** Oświadczam/-y, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadają wymagane kwalifikacje zawodowe, doświadczenie i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu  
ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Institucja Pośrednicząca 2 stopnia



Dodatek nr 6 do SIWZ.

Załącznik nr ..... do oferty

Część nr ..... zamówienia

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu realizacji zamówienia**

Dane techniczne / wyposażenie <b>(sala do zajęć teoretycznych oraz komputery i samochody jeśli są wymagane dla danej części)</b> (w tym m.in: pow. m2, itp.)	Ilość	Dysponowanie	
		własne	udostępnione <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Rubrykę udostępnione wypełnia wykonawca, który będzie polegać na potencjale technicznym 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 wykonywaniu zamówienia.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

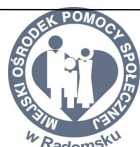
**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego


.....  
*(miejsowość i data)*

.....  
*(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)*



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej  
Biuro Projektu  
ul. Kościuszki 12a  
97-500 Radomsko  
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55  
e-mail: kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



Dodatek nr 7 do SIWZ

UMOWA nr ...../2012

Zawarta w Radomsku w dniu ..... r. pomiędzy:

1) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radomsku, przy ul. Kościuszki 12a, 97-500 Radomsko, NIP 772-15-23-068, REGON 004700786

**zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym**

reprezentowanym przez: .....

a

..... **NIP** .....

reprezentowaną przez: .....

**zwanego w dalszej części umowy Wykonawcą**

łącznie zwane dalej „Stronami”

### [PREAMBUŁA]

Mając na względzie, iż w wyniku rozstrzygnięcia postępowania przetargowego nr ..... w przedmiocie udzielenia zamówienia na **„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń, w ramach projektu systemowego „Możemy więcej” którego realizatorem jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Poddziałanie 7.1.1 „Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej”, Działanie 7.1. Priorytet VII Programu operacyjnego kapitał ludzki”** (dalej w skrócie „Projekt”), Zamawiający wybrał ofertę Wykonawcy i powierza mu wykonanie przedmiotowego zadania, Strony zawierają niniejszą Umowę postanawiając, co następuje:

### §1

#### [Przedmiot zamówienia]

1.1 Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania za wynagrodzeniem szkolenia:

1.1.1 Szkolenia z zakresu ..... (dalej w skrócie .....),





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

dalej w skrócie zwane Przedmiotem zamówienia lub Szkoleniem albo Szkoleniami.

- 1.2 Wykonawca zapewnia, iż posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji Szkoleń oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą zapewniającą realizację Przedmiotu zamówienia na najwyższym poziomie przy uwzględnieniu potrzeb i predyspozycji Uczestników Projektu.
- 1.3 Realizowane szkolenie obejmuje następujące zagadnienia tematyczne wynikające z SIWZ i Oferty wykonawcy o których mowa w §2 ust. 2.12 Umowy.
- 1.4. Szkolenie zostanie zorganizowane dla następujących ilości Uczestników skierowanych przez Zamawiającego, zakwalifikowanych do udziału w Projekcie:
  - 1.4.1 Szkolenie ..... maksymalnie ..... osób;
- 1.5. Uczestnicy będą kierowani na szkolenie w terminach uzgodnionych ze Wykonawcą.

## **§ 2**

### **[Obowiązki Wykonawcy]**

- 2.1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić Szkolenie przekazując Uczestnikom wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne, niezbędne ze względu na tematykę danego Szkolenia.
- 2.2. Wykonawca zobowiązany jest przygotować i wyposażyć każdego Uczestnika w opatrzone logo Unii Europejskiej i Projektu materiały dydaktyczne i biurowe, zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia, w ilości i asortymencie niezbędnym do prawidłowej realizacji programu, które stają się własnością Uczestnika. Komplet materiałów dydaktycznych i biurowych winien zawierać elementy szczegółowo określone w SIWZ, o którym mowa w ust. 2.12 poniżej.
- 2.3. Wykonawca zobowiązany jest również do informowania Uczestników o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską poprzez zamieszczanie w dokumentacji szkoleniowej informacji o udziale Unii Europejskiej, a także oznakowania miejsca realizacji Przedmiotu zamówienia, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności (Dz. Urz. UE L 210/25 z 31.7.2006) oraz Rozporządzenia Komisji WE nr 1828/2006 ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 371/1 z 27.12.2006) i obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).
- 2.4. Najpóźniej 5 dni przed rozpoczęciem zajęć Wykonawca przedstawi Zamawiającemu:

- przygotowane komplety materiałów dydaktycznych i biurowych dla uczestników;



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- dokładną informację o miejscu odbywania zajęć praktycznych;
- wzór ankiety ewaluacyjnej

2.5. Wykonawca przygotuje i przekaże dokumentację fotograficzną Szkolenia w postaci: zdjęcie trenera (szkoleniowca) oraz min. 12 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie zgodnie z odnośnymi postanowieniami SIWZ.

2.6. Wykonawca oznaczy salę szkoleniową, w której odbywać się będą Szkolenie oraz zapewni prawidłową wizualizację Szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi” dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

2.7. Informację o prowadzonym Szkoleniu Wykonawca umieści w bazie danych ofert szkoleniowych na stronie internetowej [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl).

2.8. Wykonawca przeprowadzi ewaluację Szkolenia wśród 100% Uczestników w oparciu o wzór formularza ankiety ewaluacyjnej, który przedstawi do akceptacji Zamawiającemu co najmniej na 5 dni przed rozpoczęciem realizacji Przedmiotu zamówienia. Na ankiecie Wykonawca umieści nazwę i logo Zamawiającego oraz oznaczenia i napisy dotyczące współfinansowania programu z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi w ramach promocji dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Wykonawca dołączy ankietę do materiałów szkoleniowych oraz będzie przestrzegał aby została uzupełniona przez każdego z Uczestników.

2.9. Nie później niż 3 dni od daty zakończenia realizacji danego Szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego Szkolenia, w tym:

- 2.9.1 Dienne listy obecności uczestników szkolenia
- 2.9.2 Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych – **oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
- 2.9.3 Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- 2.9.4 Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;
- 2.9.5 Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia
- 2.9.6 Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia/kursu
- 2.9.7 **Nieodpłatnie** 1 egzemplarz kompletów materiałów szkoleniowych.

2.10. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za Szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- 2.10.1. Nie zgłoszeniu się Uczestników na Szkolenie,
- 2.10.2. Przerwaniu Szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób,







2.10.3. Innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu Szkolenia i Umowy.

2.11. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego Szkolenia, a w szczególności: programu, harmonogramu, dokumentów związanych z kosztami, listy obecności uczestników, certyfikatów i zaświadczeń, o których mowa poniżej w § 3 do dnia 31 grudnia 2020 roku lub dłużej jeżeli jest to wymagane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2.12. Integralnymi częściami niniejszej Umowy są:

2.12.1. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (dalej w skrócie SIWZ) dla postępowania przetargowego nr .....

2.12.2. Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

2.13. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją określoną w ust. 2.12.1 i 2.12.2 nawet jeżeli jej postanowienia nie zostały szczegółowo powtórzone w Umowie. Każde naruszenie postanowień dokumentacji określonej w ust. 2.12.1 i 2.12.2. traktowane będą jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.

2.14. Wykonawca, który zostanie wybrany przez Zamawiającego będzie musiał dysponować salą która musi spełniać wymagania postawione w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia pkt 5.2 ppkt 3.

### §3

#### [Zaświadczenia o ukończeniu Kursu/Szkolenia]

3.1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Uczestnikom biorącym udział w Szkoleniu odpowiednio zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wzorem zawartym w rozporządzeniu MEN z dnia 03 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych lub innego zaświadczenia zgodnego z przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danego szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia winno być opatrzone kolorowymi logotypami: Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Unii Europejskiej z odniesieniem Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny, Instytucji Pośredniczącej 2 Stopnia tj. Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi oraz Realizatora Projektu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej zgodnie z aktualnymi obowiązującymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).

3.2. Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczeń Uczestnikom Szkolenia jeżeli spełniają kryteria do ich otrzymania. Na umotywowane żądanie Uczestnika lub



Zamawiającego, Wykonawca wyda im bezpłatnie duplikaty lub odpisy zaświadczeń, także po zakończeniu realizacji niniejszej Umowy.

## §4

### [Programy i harmonogram Szkolenia]

4.1. Wykonawca wykonując Przedmiot zamówienia będzie realizował Szkolenie zgodnie ze szczegółowym programem Szkolenia oraz zakresem wskazanym w SIWZ.

4.2. W terminie do 5 dni od daty zawarcia umowy z Wykonawca przedłoży Zamawiającemu szczegółowy harmonogram Szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.). Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.

4.3. Postanowienia harmonogramu w zakresie terminu poszczególnych zajęć zostaną opracowane w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i będą uwzględniać:

4.3.1. Rozkład innych zajęć Uczestników;

4.3.2. Godzina rozpoczęcia zajęć: nie wcześniej niż o godz. 8.00;

4.3.3. Godzina zakończenia zajęć: nie później niż o godzinie 20.00;

4.3.4. Zajęcia winny odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie dla jednego szkolenia.

## §5

### [Catering]

5.1 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia tzw. usługę cateringową. Przez świadczenie usługi cateringowej Zamawiającego rozumie usługę dostarczenia serwisu gastronomicznego oraz serwisu kawowego:

5.1.1. Serwis gastronomiczny w postaci jednego gorącego posiłku tj. drugiego dania pokrywającego 1/3 dziennego zapotrzebowania kalorycznego dla osoby dorosłej – min. 900 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryba – od 130 do 160 gram, zestaw surówek – 120 gram, ziemniaki, kasza lub ryż – do wyboru – 150 gram). Posiłki powinny być urozmaicone i przyrządzone w dniu wydania.

5.1.2. Serwis kawowy składający się z kawy, herbaty, wrzątku w termosach, ciastek, cukru, cytryny, śmietanki do kawy oraz zimnych napojów. Przez napoje zimne rozumie się: minimum 2 rodzaje soków owocowych, wodę mineralną gazowaną oraz niegazowaną. Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie: kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń na 1 uczestnika. Zestaw



soków – sok pomarańczowy – 300ml na 1 uczestnika oraz sok porzeczkowy lub jabłkowy - 300 ml na 1 uczestnika. Woda mineralna gazowana – 0,5 l na 1 uczestnika oraz woda mineralna niegazowana - 0,5 l na 1 uczestnika. Ciastka – 4 rodzaje ciastek kruchych – po 8 szt. na 1 uczestnika.

- 5.2. Usługę gastronomiczną należy podawać w przerwach w zajęciach. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej obejmującej dostarczenie naczyń, kubków oraz sztućców jednorazowego użytku dla każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia usługi cateringowej na co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych, a serwisu gastronomicznego na 15 minut przed przerwą obiadową. Wykonawcy szkoleń odpowiadają za dowóz, ustawienie oraz przygotowanie stołu (czysty obrus). Wykonawcy są również zobowiązani do posprzątania stołu oraz zabrania naczyń i resztek posiłku po zakończeniu zajęć. Usługa cateringowa będzie realizowana w miejscu realizacji szkoleń.
- 5.3. Wykonawca organizuje serwis gastronomiczny i serwis kawowy dla uczestników szkolenia na każdy dzień realizacji szkolenia bez względu na liczbę godzin szkoleniowych z zastrzeżeniem ust. 5.4.
- 5.4. Wykonawca nie organizuje serwisu gastronomicznego dla szkoleń z zakresu prawa jazdy kat. B, kat. C oraz kat. C+E w zakresie godzin praktycznych jeżeli ilość godzin praktycznych nie przekracza 3 godzin na 1 dzień szkoleniowy.
- 5.5. Zamawiający będzie dokładnie weryfikował świadczenie przez Wykonawcę usługi cateringowej czy spełnia wymogi postawione przez Zamawiającego. Zamawiającego przysługuje prawo do zażądania przedstawienia wykazu dostarczanych w ramach usługi cateringowej posiłków, celem sprawdzenia czy spełniają wymagania Zamawiającego.

## **§6**

### **[Ubezpieczenie]**

- 6.1. Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego Uczestnika Szkolenia w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.
- 6.2. Wykonawca okaże Zamawiającemu do wglądu oryginał/-y polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie oraz przekaze jej kopię najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszych zajęć.

## **§7**

### **[Obecność Uczestników na Szkoleniach]**

- 7.1. Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania obecności uczestników Szkolenia na każdych zajęciach.
- 7.2. Uczestnicy własnoręcznym podpisem poświadczają swoją obecność na zajęciach.
- 7.3. Wykonawca zobowiązuje się do przekazywania bieżących list obecności za dany miesiąc do drugiego dnia roboczego następnego miesiąca.



## **§8**

### **[Miejsce realizacji]**

- 8.1. Szkolenie będzie zorganizowane w .....

## **§9**

### **[Termin realizacji]**

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania Szkolenia w terminie do dnia 08 grudnia 2012r.
- 9.2. Termin rozpoczęcia zajęć oraz szczegółowy harmonogram zajęć zostanie ustalony w porozumieniu z przedstawicielem Zamawiającego i musi uwzględniać rozkład innych zajęć Beneficjentów Projektu.

## **§10**

### **[Kontrola i poufność]**

- 10.1. Zamawiający zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją niniejszej Umowy, w tym do dokumentów finansowych.
- 10.2. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontroli sposobu prowadzenia zajęć szkoleniowych.
- 10.3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Wykonawca zostanie wezwany do niezwłocznego ich usunięcia, a gdy nieprawidłowości te nie zostaną usunięte Zamawiający może odstąpić od niniejszej Umowy ze skutkiem natychmiastowym bez ponoszenia kosztów Szkoleń/Kursów.
- 10.4. Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli realizowanej przed podmioty zewnętrzne w zakresie realizacji usług objętych Umową, a w tym udostępniać wszelkie materiały i dokumenty – także finansowe.
- 10.5. Wykonawca oświadcza, że w trakcie obowiązywania niniejszej Umowy, jak również po jej ustaniu, zachowa pełną poufność w stosunku do wszelkich informacji wynikających z tej umowy i nie wyjawia ich osobom trzecim oraz że wykonywane przez niego czynności nie będą naruszać praw osób trzecich i obowiązującego prawa.

## **§11**

### **[Wynagrodzenie]**

- 11.1. Koszt Szkolenia dla jednego uczestnika ustala się na kwotę:



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

11.1.1. Dla części I .....złotych (słownie: .....), przy czym koszt osobogodziny wynosi: ..... złotych (słownie: .....), stąd koszt szkolenia z zakresu „.....” wynosi .....

11.1.2. Dla części II .....złotych (słownie: .....), przy czym koszt osobogodziny wynosi: ..... złotych (słownie: .....), stąd koszt szkolenia z zakresu „.....” wynosi .....

11.1.3. *analogicznie jak wyżej*

łączna maksymalna kwota wynagrodzenia za realizację Przedmiotu umowy (wszystkich objętych Umową Szkoleń) wynosi ..... złotych (słownie: ..... złotych)

11.2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11.1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej Umowy. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej Umowy.

11.3. Wynagrodzenie Wykonawcy może zostać zmniejszone:

11.3.1. w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną, zapłata za szkolenie ww. osoby nastąpi za okres faktycznego uczestnictwa w Szkoleniu.

11.3.2. w przypadku nieobecności osoby skierowanej na zajęciach odbywających się w ramach określonego Szkolenia wynagrodzenie może zostać pomniejszone o określoną wartość osobogodziny przemnożoną przez liczbę godzin (zajęć) nieobecności.

11.4. Zapłata wynagrodzenia następuje po realizacji całości Przedmiotu zamówienia. Nie dopuszcza się rozliczeń częściowych lub zaliczkowych.

11.5. Zapłata za szkolenie nastąpi w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego rachunku/faktury rozliczeniowej wystawionego przez Wykonawcę wraz z zestawieniem wydatków składających się na kwotę faktury oraz załączonym wykazem osób przeszkolonych, protokołem z egzaminu, kserokopiami zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, wypełnionymi przez uczestników kursu ankietami ewaluacyjnymi, a także listami obecności Uczestników.

11.6. Wykonawca prowadzi dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy edukacyjne, rejestr wydawanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie kursu i zdobycie kwalifikacji oraz sporządza protokół z egzaminu lub innego sposobu sprawdzania efektów szkolenia wskazanego w programie.

11.7. W przypadku opóźnień w dokonaniu płatności na rzecz Wykonawcy wynikających z braku środków na wydzielonym rachunku, z którego dokonywane są płatności związane z realizacją Projektu, Wykonawcy nie przysługują odsetki ustawowe i kary umowne.

11.8. Wykonawca wystawia odrębny rachunek/fakturę rozliczeniową za badania lekarskie osób skierowanych na kurs/szkolenie.

## §12

### [Okres obowiązywania Umowy]





Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia 12 grudnia 2012 r.

## § 13

### [Rozwiązanie umowy i kary umowne]

- 13.1. Zamawiającemu przysługuje prawo rozwiązania niniejszej umowy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia, w formie pisemnej. Zamawiający ponosi wówczas koszty proporcjonalne do zakońzonego okresu realizacji Szkolenia, po przedłożeniu przez Wykonawcę kalkulacji kosztów.
- 13.2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.
- 13.3. Oprócz przypadków wyraźnie wskazanych w Umowie, Zamawiającemu i Wykonawcy przysługuje prawo do odstąpienia od Umowy w każdym przypadku nie wykonywania lub nienależytego wykonywania Umowy przez drugą ze stron. Oświadczenie o odstąpieniu składa się w terminie 15 dni od dnia wystąpienia okoliczności je uzasadniającej. W takim przypadku Zamawiającemu i Wykonawcy przysługuje również prawo naliczenia i żądania od Wykonawcy kary umownej w wysokości 40% łącznej wartości wynagrodzenia brutto Wykonawcy przewidzianego w §11.1.
- 13.4. W przypadku nie dotrzymania terminu zakończenia Szkolenia określonego w §9 Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień zwłoki w wykonaniu umowy.
- 13.5. Zamawiający może naliczyć karę umowną za nieprawidłowe wykonywanie usługi cateringowej, jeżeli pomimo dwóch upomnień Wykonawca nadal wykonuje ją niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień, w którym usługa cateringowa była wykonywana nieprawidłowo,
- 13.6. Zamawiający może naliczyć karę umowną za wykonywanie usługi szkoleniowej z użyciem niedostatecznej ilości i asortymentu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia, jeżeli pomimo dwóch upomnień Wykonawca nadal wykonuje ją niezgodnie z wymaganiami Zamawiającego, w wysokości 1 % łącznej wartości wynagrodzenia Wykonawcy przewidzianego w §11.1. za każdy dzień, w którym usługa była wykonywana nieprawidłowo,
- 13.7. Wykonawca wyraża zgodę, by kary umowne były potrącane z jego wynagrodzenia.
- 13.8. Określone w niniejszym paragrafie kary umowne nie wyłączają możliwości dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych, w szczególności gdyby na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy, Zamawiający zobowiązany był do zwrotu dofinansowania Projektu.

## §14

### [Osoby odpowiedzialne]

Ustala się, że opiekunem i osobą odpowiedzialną za Szkolenia ze strony Wykonawcy będzie

.....





Nadzór formalny ze strony Zamawiającego będzie pełnić Kamilla Jabłońska tel. 44- 683-28-55 e-mail [kamilla@mops-radomsko.pl](mailto:kamilla@mops-radomsko.pl)

## §15

### [Podwykonawcy]

- 15.1. Strony ustalają, że Wykonawca będzie wykonywać za pomocą podwykonawców następujący zakres usług ....., natomiast pozostały zakres będzie wykonywał osobiście.
- 15.2. Do zawarcia przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą jest wymagana zgoda Zamawiającego. Jeżeli Zamawiający, w terminie 14 dni od przedstawienia przez Wykonawcę umowy z podwykonawcą, nie zgłosi na piśmie sprzeciwu lub zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie niniejszej umowy.
- 15.3. W celu uruchomienia bezpośrednich płatności dla Wykonawcy, Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy pisemnego potwierdzenia zapłaty podwykonawcy wynagrodzenia za wykonane usługi, w ramach zaakceptowanej przez Zamawiającego umowy, o której mowa w ust.15.2. W przypadku nie doręczenia w/w potwierdzenia, Zamawiającego ma prawo wstrzymać płatność faktury do wysokości kwoty należnej podwykonawcy.
- 15.4. Realizacja części umowy przez podwykonawcę nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności ani obowiązków wynikających z umowy. Wykonawca odpowiada za działania lub zaniechania podwykonawców jak za działania własne.
- 15.5. Zamawiający przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany podwykonawcy, jeżeli ten realizuje usługi w sposób wadliwy, niezgodny z założeniami i przepisami.

## §16

### [Zmiany Umowy]

- 16.1 Zmiana umowy może nastąpić wyłącznie za zgodą obydwu stron wyrażoną na piśmie pod rygorem nieważności na warunkach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
- 16.2 Zamawiający dopuszcza zmianę osób wskazanych w ofercie do wykonywania funkcji wykładowców/instruktorów pod warunkiem, że Wykonawca złoży dokumenty potwierdzające, że osoby te spełniają wymagania opisane w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej zmianie wykładowców/instruktorów Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego na piśmie najpóźniej w ciągu 3 dni przed planowaną zmianą. Zmiana wykładowców/instruktorów nie wymaga podpisania aneksu do umowy
- 16.3 Zamawiający dopuszcza zmianę sal wskazanych w ofercie pod warunkiem, że Wykonawca złoży dokumenty potwierdzające, że spełniają one wymagania opisane w Specyfikacji istotnych warunków zamówienia. O każdej zmianie sal Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego na piśmie najpóźniej w ciągu 3 dni przed planowaną zmianą. Zmiana sal nie wymaga podpisania aneksu do umowy.



**§ 17**

**[Cesja]**

Strony zgodnie postanawiają, że wierzytelności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być zbywane w drodze cesji.

**§ 18**

**[Postanowienia końcowe]**

- 18.1 W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 18.2 W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej Umowy strony ustalają, iż miejscem dla ich rozstrzygnięcia będzie właściwy rzeczowo sąd dla siedziby Zamawiającego.
- 18.3 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Wykonawca a drugi pozostaje u Zamawiającego.

.....  
**Zamawiający**

.....  
**Wykonawca**





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8a do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)  
.....

.....  
(adres)  
.....

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: PRAWO JAZDY KAT. B**

**Liczba uczestników: 24**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		24	
5.	Egzamin zewnętrzny		24	
6.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		24	
7.	Badania lekarskie/badania psychologiczne		24	
8.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		24	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
9.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		24	
10.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		24	
11.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		24	
12.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-11)			



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

13.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)	
14.	Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)	

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8b do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)  
.....

.....  
(adres)  
.....

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: PRAWO JAZDY KAT. C + KWALIFIKACJA WSTĘPNA PRZYŚPIESZONA**

**Liczba uczestników: 3**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		3	
5.	Egzamin zewnętrzny		3	
6.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		3	
7.	Badania lekarskie/badania psychologiczne		3	
8.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		3	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
9.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		3	
10.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		3	
11.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		3	
12.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-11)			



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

13.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)	
14.	Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)	

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8c do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)  
.....

.....  
(adres)  
.....

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: PRAWO JAZDY KAT. C+E + SZKOLENIE OKRESOWE**

**Liczba uczestników: 2**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		2	
5.	Egzamin zewnętrzny		2	
6.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		2	
7.	Badania lekarskie/badania psychologiczne		2	
8.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		2	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
9.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		2	
10.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		2	
11.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		2	
12.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-11)			





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

13.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)	
14.	Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)	

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8d do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: SZKOLENIE OKRESOWE KIEROWCÓW ZAWODOWYCH**

**Liczba uczestników: 1**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		1	
5.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		1	
6.	Badania lekarskie/badania psychologiczne		1	
7.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		1	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
8.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		1	
9.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		1	
10.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		1	
11.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-10)			
12.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)			



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

13.	Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)	
-----	--	--

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8e do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: WIZAŻYSTKA/STYLISTKA**

**Liczba uczestników: 3**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		3	
5.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		3	
6.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		3	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
7.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		3	
8.	Materiały (zestaw kosmetyków), środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		3	
9.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		3	
10.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-9)			
11.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)			



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

12.	<b>Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)</b>	
-----	---	--

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej do składania oświadczenia woli w imieniu wykonawcy)



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8f do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)  
.....

.....  
(adres)  
.....

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: PODSTAWY OBSŁUGI KOMPUTERA Z INTERNETEM**

**Liczba uczestników: 15**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			







Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		15	
5.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		15	
6.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		15	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
7.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		15	
8.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		15	
9.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		15	
10.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-9)			
11.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)			



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

12.	<b>Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)</b>	
-----	---	--

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 8g do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

**Preliminarz**

**Nazwa szkolenia: GRAFIKA KOMPUTEROWA**

**Liczba uczestników: 1**

**Liczba godzin teoretycznych: .....**

**Liczba godzin praktycznych: .....**

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 godzinę)	Ilość godz.	Cena (kol. 3x4)
1	2	3	4	5
2.	Zajęcia teoretyczne *			
3.	Zajęcia praktyczne *			





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia		1	
5.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		1	
6.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		1	
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
7.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		1	
8.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		1	
9.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		1	
10.	Ogółem koszt szkolenia (suma kol. 5 poz. 2-9)			
11.	Cena za jednego uczestnika (ogółem koszt szkolenia podzielony przez ilość uczestników)			



Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

12.	Cena jednej osobogodziny (cena za jednego uczestnika podzielona przez ilość godzin szkolenia przeznaczanego na jednego uczestnika)	
-----	--	--

\* ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty w tym m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)



Dodatek nr 9 do SIWZ  
Załącznik nr ... do oferty  
Część nr ..... zamówienia

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

### **PROGRAM SZKOLENIA**

I. Nazwa szkolenia:

.....

II. Cele szkolenia:

.....

III. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych :

.....

IV. Czas trwania szkolenia:

- a) Liczba godzin: .....
- b) Liczba godzin zajęć teoretycznych: .....
- c) Liczba godzin zajęć praktycznych: .....





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

V. Materiały, środki oraz sprzęt wykorzystywany podczas prowadzenia zajęć:

.....  
.....  
.....

VI. Stosowane metody i techniki nauczania:

.....  
.....

VII. Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy kursu/szkolenia otrzymują na własność (np. dydaktyczne, biurowe, inne):

.....  
.....

VIII. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia: */proszę zaznaczyć właściwe/*:

- egzamin
- praca końcowa – zaliczeniowa
- zaliczenie całego programu
- frekwencja na zajęciach
- aktywność
- inne /wymienić jakie/ .....

IX. Imię i nazwisko trenerów .....

X. Szczegółowy plan nauczania */proszę szczegółowo rozpisać plan nauczania wg podanego wzoru/*:





Projekt „MOŻEMY WIĘCEJ” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

<b>Temat zajęć edukacyjnych zgodnie z odpowiednim dla szkolenia punktem Rozdziału 19 SIWZ</b>	<b>Szczegółowa treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych</b>	<b>Liczba godzin teoretycznych</b>	<b>Liczba godzin praktycznych</b>

**UWAGA!!!** Do zajęć dydaktycznych w ramach Części 1,2,3,4,5,6,7 nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu. Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty, ponieważ jej treść nie będzie odpowiadała treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy)







Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Dodatek nr 10 do SIWZ

Załącznik nr ... do oferty

Część nr ..... zamówienia

.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(adres)

.....  
( numer tel)

.....  
(fax)

### Harmonogram szkolenia<sup>1</sup>

.....  
Nazwa szkolenia

Termin szkolenia .....

<b>Data</b>	<b>Godziny od - do</b>	<b>Liczba przerw</b>	<b>Rodzaj zajęć</b>





Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego


1 Lista ta może być wydłużona, jeśli zachodzi taka potrzeba

.....  
(*miejsowość i data*)

.....  
(*podpis osób(-y) uprawnionej  
do składania oświadczenia  
woli w imieniu wykonawcy*)