



Radomsko, dnia 23 kwietnia 2015r.

NK.3411/1-10/15

Zaproszenie do złożenia oferty

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Radomsku jako realizator projektu systemowego „Możemy więcej” POKL 7.1.1 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytetu VII Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu mającym na celu udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30.000 euro na **zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia z zakresu „Bukieciarz”**.

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

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

80400000-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Kurs zostanie sfinansowany 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.

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 5 osób.
2. Miejscem realizacji kursów/szkoleń jest miasto Radomsko. Wykonawca ma obowiązek we własnym zakresie zapewnić sale wykładowe spełniające zasady bhp i p.poż. na terenie miasta Radomska. Wykonawca przygotowuje specjalne oznaczenie sali szkoleniowej, w której odbywać się będzie kurs/szkolenie oraz zapewni prawidłową wizualizację kursu/szkolenia zgodnie z aktualnymi „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl.
3. Termin realizacji usługi – szkolenie winno być zrealizowane od dnia podpisania umowy do dnia **15 czerwca 2015r.**
4. Zajęcia muszą odbywać się od poniedziałku do soboty - max. 8 godzin lekcyjnych dziennie.
5. Zajęcia winny obejmować **180 godzin dydaktycznych** (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min) przeznaczonych na jednego uczestnika szkolenia. Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczonego na przeprowadzenie egzaminu.
6. Zakres tematyczny szkolenia:

Nazwa jednostki szkoleniowej	Czas
Faza zbioru roślin i przygotowanie do suszenia	3.0
Technika suszenia roślin metodą zielarską i ich przechowywanie	6.0
Dobór gatunków roślin i przygotowanie do suszenia metodą zielnikową	2.0





Technika suszenia roślin metodą zielnikową i przechowywanie utrwalonych roślin	6.0
Przygotowanie roślin i desykantów	6.0
Technika utrwalania roślin metodą glicerynową	3.0
Dobór materiałów do dekoracji pogrzebowych	4.0
Wieniec obręczowy - technika wykonania	10.0
Wieniec poduszkowy - technika wykonania	10.0
Wieniec rzymski	10.0
Wiązanki pogrzebowe - rodzaje i technika wykonania	10.0
Technika wykonania poduszki	8.0
Dekoracje w kształcie serca i krzyża	5.0
Rodzaje wiązanek ślubnych i zasady układania roślin	6.0
Materiał roślinny i materiały pomocnicze do wiązanek ślubnych	2.0
Wiązanka biedermajerowska	8.0
Wiązanka spływająca	10.0
Wiązanki fantazyjne	10.0
Dobór gatunków roślin do wianka	1.0
Technika wykonania wianka i wiązanek komunijskich	5.0
Zasady doboru kwiatów do kompozycji	2.0
Technika układania kwiatów w ręku	14.0
Zasady układania kwiatów w naczyniach	2.0
Technika układania kwiatów w naczyniach	15.0
Stroiki na Boże Narodzenie	10.0
Girlanda i wianek na Boże Narodzenie	12.0

7. Kurs musi zakończyć się wydaniem odpowiednio: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186) lub innego zaświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie danych szkoleń. Zaświadczenie o ukończeniu kursu 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.
8. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić uczestnikom kursu 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. 1000 kcal. w każdym dniu realizacji zajęć dydaktycznych. Posiłek na 1 uczestnika winien zawierać (sztuka mięsa/ryby – od 150 do 170 gram, zestaw surówek – 130 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. Ilość napojów przypadająca na 1





spotkanie: kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń 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 kursu. 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 kursu wskazanym w umowie zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcą. **Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis gastronomiczny oraz serwis kawowy na każdy dzień prowadzenia kursu bez względu na liczbę godzin dydaktycznych przewidzianych w danym dniu kursu.**

9. Wykonawcy zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego z uczestników kursu w związku z kursem oraz w drodze do miejsca kursu i z powrotem. Ubezpieczenie uczestników kursu ma być zawarte na odrębnej polisie ubezpieczeniowej zawierającej wyłącznie uczestników poszczególnego kursu. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polis/-y ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem nie później niż 2 dni od daty rozpoczęcia kursu.

10. 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.

Ponadto każdy z uczestników musi zostać wyposażony w materiał florystyczny (kwiatki, zieleń) zapewniający swobodne, indywidualne wykonanie wiązanek wieńców – wszystkich kompozycji kwiatowych przewidzianych programem szkolenia. Ponadto każdy z uczestników szkolenia musi zostać wyposażony w materiał florystyczny tj. gąbki, druty, wstążki, rafie, kleje, podkłady, ratan, sznurki, sizal, faszyna, konstrukcje, papier, flizelina, wazon, donice oraz inne trwałe akcesoria florystyczne. Zamawiający dopuszcza użycie surowców sztucznych wyłącznie w zakresie realizacji programu dotyczącego komponowania wiązanek pogrzebowych.

11. Wykonawca dołączy do oferty preliminarz kosztów z wykorzystaniem wzoru zawartego w załączniku nr 4 do zaproszenia w którym poda ceny za poszczególne usługi, tj. ceny brutto za: zajęcia praktyczne, teoretyczne, egzaminy, 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 kursów/szkoleń, catering, ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków. Poda również cenę brutto jednej osobogodziny szkolenia, cenę brutto za jednego uczestnika oraz łączny koszt brutto szkolenia. Wskazane ceny zawierają wszystkie niezbędne koszty



związane z wykonywaniem przedmiotu zamówienia m.in. wynagrodzenie wykładowców/instruktorów, koszt wynajmu lub eksploatacji sal, sprzętu, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.

12. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program kursu z wykorzystaniem druku zawartego w załączniku nr 3 do zaproszenia. W programie kursu 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.

Program kursu winien zawierać:

1. Nazwę i zakres szkolenia.
2. Czas trwania i sposób realizacji kursu.
3. Wymagania wstępne dla uczestników – regulowane odrębnymi przepisami- jeśli dotyczy.
4. Cele szkolenia.
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar.
6. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.
8. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia.

Program oraz liczba godzin szkoleń realizowanych w ramach projektu „Możemy więcej” POKL 7.1.1 w roku 2015 ma odpowiadać „Standardom kwalifikacji zawodowych i Modułowym programów szkolenia zawodowego” dostępnych na stronie www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl – zgodnie z wymogami MPiPS. Do zajęć dydaktycznych poszczególnych szkoleń należy wliczyć dodatkowo czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu.

13. Wykonawca przygotowuje dokumentację fotograficzną kursu: zdjęcie trenera oraz minimum 12 zdjęć ogólnych dokumentujących kurs. Zdjęcia będą wykonane i przedstawione zamawiającemu w połowie realizacji kursu/szkolenia, na płycie CD/DVD oraz w wersji papierowej na papierze fotograficznym.
14. Wykonawca przeprowadzi ewaluację kursu/szkolenia wśród 100% uczestników szkolenia. Wykonawca przygotowuje 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 kursu/szkolenia i odbierze wypełnioną celem przedłożenia Zamawiającemu.
15. Na dzień zawarcia umowy z Zamawiającym - Wykonawca przedstawi Szczegółowy Harmonogram kursu/szkolenia wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację kursu/szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.).

Harmonogram kursu/szkolenia będzie zawierał co najmniej:

- nazwę kursu/szkolenia,



- termin kursu/szkolenia,
 - rozkład zajęć teoretycznych i praktycznych w proponowanym terminie kursu/szkolenia z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz liczby przerw.
16. Nie później niż 3 dni od daty zakończenia realizacji kursu/szkolenia Wykonawca prześle Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego kursu/szkolenia. W tym:
- a. Dienne listy obecności uczestników kursu/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 kursu/szkolenia.
 - f. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników kursu/szkolenia.
 - g. **Nieodpłatnie** 1 egzemplarz kompletów materiałów szkoleniowych.

Inne wymagania Zamawiającego:

Forma płatności ustalona przez Zamawiającego to przelew na konto bankowe w ciągu 14 dni od daty otrzymania rachunku/faktury przez Zamawiającego po wykonaniu usługi;

Jeżeli jesteście Państwo zainteresowani przeprowadzeniem kursu dla uczestników Projektu, prosimy o przesłanie:

1. wypełnionego formularza cenowego o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zaproszenia,
2. programu kursu wypełnionego zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaproszenia,
3. preliminarza kosztów stanowiącego załącznik 4 do Zaproszenia,

do dnia 30.04.2015 r. do godz. 11.00 (liczy się data wpływu oferty do Zamawiającego) drogą pocztową na adres: **Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Kościuszki 10, 97-500 Radomsko.**

Opakowanie zawierające ofertę powinno być zamknięte i zabezpieczone przed otwarciem, bez uszkodzenia, gwarantujące zachowanie poufności jej treści do czasu otwarcia.

O wyniku postępowania Wykonawcy, którzy w terminie złożyli do Zamawiającego formularze cenowe zostaną poinformowani pisemnie.

O wyborze oferty decydować będzie kwota brutto za cały przedmiot zamówienia.

Wszystkie istotne postanowienia umowy wraz ze szczegółowym zakresem obowiązków Wykonawcy związanych z realizacją przedmiotu zamówienia zawarte zostały we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



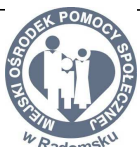
Projekt „**MOŻEMY WIĘCEJ**” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Osobą uprawnioną przez Zamawiającego do porozumiewania się z Wykonawcami jest:
Kamilla Jabłońska – tel. 0-44 683 28 85 wew. 72.

Z poważaniem

D Y R E K T O R
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/
mgr Andrzej Barszcz



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
Biuro Projektu
ul. Kościuszki 10,
97-500 Radomsko
tel. (044) 683-28-85, fax 683-28-55
e-mail:kamilla@mops-radomsko.pl



Instytucja Pośrednicząca 2 stopnia



Załącznik nr 1 do zaproszenia

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres:.....

Tel./Fax.

REGON: **NIP:**.....

Osoba upoważniona do kontaktów.....

1. Oferuję/oferujemy wykonanie przedmiotu niniejszego zamówienia zgodnie z opisem zawartym w Zaproszeniu do składania ofert za wynagrodzenie brutto w kwocie:

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

cena

słownie złotych

2. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zawartymi w Zaproszeniu do składania ofert oraz akceptujemy jego postanowienia.
3. Oświadczamy, że oferowane usługi odpowiadają wymaganiom określonym przez Zamawiającego.
4. Zobowiązujemy się zrealizować zamówienie w terminach określonych w Zaproszeniu do składania ofert.
5. Oświadczamy, że istotne postanowienia umowy zawarte w załączniku nr 2 do Zaproszenia 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.

.....
(miejscowość i data)

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



UMOWA WZÓR

Zawarta w Radomsku w dniu r. pomiędzy:

Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Radomsku, przy ul. Kościuszki 10, 97-500 Radomsko, NIP 772-15-23-068, REGON 004700786 **zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym** reprezentowanym przez:

a

..... NIP **zwanego w dalszej części umowy Wykonawcą** reprezentowanym przez:

łącznie zwane dalej „Stronami”

§1

[Przedmiot zamówienia]

- 1.1 Zamawiający zleca a Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania za wynagrodzeniem *szkolenia z zakresu Bukieciarz* dalej w skrócie zwane Przedmiotem zamówienia lub szkoleniem.
- 1.2 Wykonawca zapewnia, iż posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji kursów/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 Zaproszenia do składania ofert i Oferty wykonawcy o których mowa w §2 ust. 2.9 Umowy.
- 1.4 Szkolenie zostanie zorganizowane dla maksymalnie 5 uczestników skierowanych przez Zamawiającego, zakwalifikowanych do udziału w Projekcie.
- 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 Zaproszeniu do składania ofert, o którym mowa w ust. 2.9 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.

2.4. Wykonawca przygotuje i prześle dokumentację fotograficzną szkolenia w postaci: zdjęcie trenera (szkoleniowca) oraz min. 12 zdjęć ogólnych dokumentujących szkolenie zgodnie z odnośnymi postanowieniami w Zaprośzeniu do składania ofert.

2.5. Wykonawca oznaczy salę szkoleniową, 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.

2.6. 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.

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

2.7.1. Dienne listy obecności uczestników szkolenia

2.7.2. Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych – **oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza.**

2.7.3. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;

2.7.4. Oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór ciepłych posiłków;

2.7.5. Rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia

2.7.6. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia

2.7.7. **Nieodpłatnie** 1 egzemplarz kompletów materiałów szkoleniowych.

2.8. 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.

2.9. Integralnymi częściami niniejszej Umowy są:

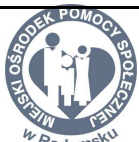
2.9.1. Zaprośzenie do składania ofert,

2.9.2. Oferta Wykonawcy wraz z załącznikami.

2.10. Wykonawca zobowiązuje się do realizowania Przedmiotu zamówienia zgodnie z dokumentacją określoną w ust. 2.9.1 i 2.9.2 nawet jeżeli jej postanowienia nie zostały szczegółowo powtórzone w Umowie. Każde naruszenie postanowień dokumentacji określonej w ust. 2.9.1 i 2.9.2 traktowane będą jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy.

§3

[Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia]





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

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Uczestnikom biorącym udział w szkoleniu odpowiednio zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r. poz. 186) lub innego zaświadczenia zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa regulującymi przeprowadzenie szkolenia z zakresu Bukieciarz. 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.
- 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

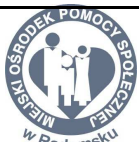
[Programy i harmonogram Szkolenia]

- 4.1. Wykonawca wykonując Przedmiot zamówienia będzie realizował szkolenie zgodnie ze szczegółowym programem Szkolenia oraz zakresem wskazanym w Zaproszeniu do składania ofert.
- 4.2. Na dzień zawarcia umowy, Wykonawca przedkłada Zamawiającemu szczegółowy harmonogram Szkolenia wynikający z Zaproszenia do składania ofert i Oferty wykonawcy o których mowa w §2 ust. 2.9 Umowy wraz ze składem personalnym zespołu odpowiedzialnego za prawidłową realizację szkolenia i danymi osobowymi umożliwiającymi bezpośrednią komunikację (telefon, faks itd.). Termin rozpoczęcia szkolenia 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.

§5

[Catering]

- 5.1. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić uczestnikom szkolenia tzw. usługę cateringową. Przez świadczenie usługi cateringowej Zamawiający 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 150 do 170 gram, zestaw surówek – 130 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. Ilość napojów przypadająca na 1 spotkanie: kawa, herbata, cukier, cytryna, śmietanka do kawy – bez ograniczeń 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 kursów/szkoleń wskazanym w umowie zawartej przez Zamawiającego z Wykonawcami na realizację poszczególnych kursów/szkoleń.

- 5.3. Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis gastronomiczny oraz serwis kawowy na każdy dzień prowadzenia szkolenia bez względu na liczbę godzin dydaktycznych przewidzianych w danym dniu szkolenia.
- 5.4. 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. Wykonawcy zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego z uczestników szkolenia w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Ubezpieczenie uczestników szkolenia ma być zawarte na odrębnej polisie ubezpieczeniowej zawierającej wyłącznie uczestników szkolenia.
- 6.2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie potwierdzoną za zgodność z oryginałem nie później niż 2 dni od daty rozpoczęcia szkolenia.

§7

[Obecność Uczestników na Szkoleniu]

- 7.1. Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania obecności uczestników szkolenia na każdym 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. Adres realizacji zajęć teoretycznych.....
- 8.2. Adres realizacji zajęć praktycznych.....

§9

[Termin realizacji]

- 9.1. Wykonawca zobowiązany jest do zrealizowania szkolenia w terminie do dnia 15 czerwca 2015r.
- 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 szkolenia.
- 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:
.....złotych (słownie:), przy czym koszt osobogodziny wynosi: złotych (słownie:), stąd koszt szkolenia z zakresu Bukieciarz wynosi(słownie:),
- 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 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 szkolenia 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 szkolenia 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 szkolenie.

§12

[Okres obowiązywania Umowy]

Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia 15 czerwca 2015r.

§ 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 zakończonego 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- 683-28-55wew. 72, e-mail 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 sal wskazanych w ofercie. 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.

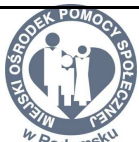
§17

[Cesja]

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

§ 18

[Postanowienia końcowe]





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

- 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



.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

PROGRAM SZKOLENIA

I. Nazwa szkolenia:

.....

II. Termin wykonania szkolenia.....

Godziny wykonania szkolenia (od-do).....

III. Miejsce i adres realizacji zajęć teoretycznych :

.....

Miejsce i adres wykonywania zajęć praktycznych :

.....

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

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

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





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

Temat zajęć edukacyjnych	Szczegółowa treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych

UWAGA!!! Do zajęć dydaktycznych nie zalicza się czasu przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu. Zaliczenie egzaminu do zajęć dydaktycznych będzie skutkowało odrzuceniem oferty.

.....
(miejscowość i data)

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





Załącznik nr 4 do oferty

.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Preliminarz

Nazwa szkolenia: BUKIECIARZ

Liczba uczestników: 5

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 **			
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
4.	Egzamin wewnętrzny lub inny przewidziany programem sposób sprawdzania efektów szkolenia**		5	
Razem (suma z wierszy nr 2,3,4)				
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 kpl. dla osoby)	Ilość (1 kpl. dla osoby)	Cena (kol. 3x4)
5.	Materiały dydaktyczne (skrypty, książki)		5	



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

6.	Materiały, środki oraz drobny sprzęt przeznaczony do realizacji zajęć praktycznych, który stanie się własnością uczestników *		5	
7.	Materiały biurowe (teczki, notatniki, długopisy)		5	
Razem (suma z wierszy nr 5,6,7)				
Lp.	Nazwa	Cena jednostkowa (za 1 osobę)	Ilość osób	Cena (kol. 3x4)
8.	Ubezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków		5	
9.	Catering (serwis kawowy + serwis gastronomiczny)		5	
Razem (suma z wierszy nr 8,9)				
10.	Cena jednej osobogodziny***			
11.	Cena za jednego uczestnika ***			
12.	Ogółem koszt szkolenia (ilość uczestników x cena za jednego uczestnika z poz. 11)***			

* jeżeli przewidywane w ramach szkolenia

** 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.

*** cena zawiera wszystkie w/w niezbędne koszty w tym wymienione w wierszach 1-9 preliminarza.

.....
(miejscowość i data)

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

