



Radomsko, dnia 01 kwietnia 2015r.

NK.3411/1-9/15

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 kursów i szkoleń zawodowych**.

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:

Zamówienie składa się z 2 części, których wymagania ogólne określono poniżej:

- **Część nr 1 - Szkolenie z zakresu „Kurs operatora wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli”**
- **Część nr 2 - Szkolenie z zakresu „Kurs prawa jazdy kat. C+ kwalifikacja wstępna przyspieszona”**

1. 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 zarówno w ramach zajęć teoretycznych jak i praktycznych. Wykonawca przygotuje 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. W ramach realizacji Części 2 zamówienia Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia części praktycznej na terenie województwa łódzkiego przy czym koszty transportu uczestników do miejsca realizacji części praktycznej ponosi Wykonawca.

2. Termin realizacji usługi – szkolenie winno być zrealizowane od dnia podpisania umowy do dnia **15 czerwca 2015r.**

3. Wykonawcy zobowiązani są zapewnić uczestnikom kursów/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. 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 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. **Wykonawca ma obowiązek zapewnić serwis gastronomiczny oraz serwis kawowy na każdy dzień prowadzenia kursu/szkolenia. Uwaga: Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.**

4. Wykonawcy zobowiązani są do zawarcia umowy ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków obejmującej każdego z uczestników kursu/szkolenia w związku z kursem/szkoleniem oraz w drodze do miejsca kursu/szkolenia i z powrotem. Ubezpieczenie uczestników kursu/szkolenia ma być zawarte na odrębnej polisie ubezpieczeniowej zawierającej wyłącznie uczestników poszczególnego kursu/szkolenia. Wykonawca przekaże Zamawiającemu kopię polisy/-y ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem nie później niż 2 dni od daty rozpoczęcia kursu/szkolenia.
5. Wykonawca dołączy do oferty preliminarz kosztów, wypełniony osobno dla każdej części zamówienia z wykorzystaniem wzoru zawartego odpowiednio w załącznikach nr: 4a dla części nr 1, 4b dla części nr 2 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, ewentualny koszt transportu w ramach Części 2, koszt wszelkich niezbędnych do prowadzenia ćwiczeń: materiałów, surowców, ubrań ochronnych i inne niezbędne.
6. Wykonawca przygotowuje szczegółowy program kursu/szkolenia z wykorzystaniem druku zawartego w załączniku nr 3 do zaproszenia. W programie kursu/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.

Program szkoleń/kursów winien zawierać:

1. Nazwę i zakres szkolenia.
2. Czas trwania i sposób realizacji szkolenia/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.standardyiskolenia.praca.gov.pl – zgodnie z wymogami MPIPS. Do zajęć dydaktycznych poszczególnych szkoleń należy wliczyć dodatkowo czas przeznaczony na przeprowadzenie egzaminu.

7. Kursy/szkolenia muszą 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. Zaświadczenia o ukończeniu kursu/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.
8. Wykonawca przygotuje dokumentację fotograficzną kursu/szkolenia: zdjęcie trenera oraz minimum 12 zdjęć ogólnych dokumentujących kurs/szkolenie. Zdjęcia będą wykonane i przedstawione zamawiającemu w połowie realizacji kursu/szkolenia, na płycie CD/DVD oraz w wersji papierowej na papierze fotograficznym.
9. 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.



10. 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.

11. 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.

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych (tzn. Wykonawca może złożyć ofertę tylko na wybrane przez siebie części lub wszystkie jeżeli uzna, że ich wykonanie w czasie jest możliwe). W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest do złożenia formularza ofertowego odpowiednio dla danej części zamówienia.

Część 1- Kurs operatora wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 5 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. Liczba godzin szkolenia

Szkolenie winno obejmować 67 godzin dydaktycznych. Szkolenie winno zostać przeprowadzone zgodnie z programem opracowanym i zatwierdzonym przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki – Rozporządzenie Ministra Gospodarki w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym, to ma za zadanie przygotować jego uczestników do egzaminu przed komisją UDT.





Zajęcia teoretyczne po max 8 godz. lekcyjnych, a praktyczne max. po 3 godz. lekcyjne (godzina szkolenia = godzina lekcyjna = 45 min). Zajęcia teoretyczne winny trwać 48 godzin. Każdy z uczestników winien odbyć minimum 15 godzin zajęć praktycznych jazdy wózkiem oraz 4 godziny z zakresu bezpiecznej wymiany butli.

3. Program szkolenia:

1. Typy stosowanych wózków jezdniowych – 4.0
2. Budowa wózków jezdniowych – 8.0
3. Czynności operatora przed rozpoczęciem, w trakcie oraz po zakończeniu pracy – 15.0
4. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa – 6.0
5. Przepisy BHP – 8.0
6. Wiadomości o dozorcze technicznym – 3.0
7. Zajęcia praktyczne 15.0
8. Przygotowanie uczestnika szkolenia do wykonywania czynności związanych z wymianą butli – 2.0
9. Wymiana butli wykonana przez instruktora – 0,5
10. Próbna wymiana butli przez uczestnika szkolenia – 0,5
11. Samodzielna wymiana butli przez uczestnika szkolenia – 4.0
12. Omówienie i ocena czynności wymiany butli wykonanej przez uczestnika szkolenia. Egzamin końcowy – 1.0

W procesie szkolenia praktycznego należy stosować co najmniej dwa rodzaje wózków, w tym jezdniowy wózek podnośnikowy. Praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach nie większych niż trzy osoby. Czas szkolenia dla grupy trzech osób można liczyć jednocześnie dla wszystkich trzech uczestników, pod warunkiem, iż osoby aktualnie niejeżdżące wózkiem, obserwują wykonywane manewry, odnotowując popełnione błędy.

4. 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 (dwie książki o tematyce odpowiadającej przedmiotowi szkolenia, jak również trwale zszyte materiały z zakresu wykładanych zajęć) + ankieta ewaluacyjna oraz teczkę, notatnik, długopis, program szkolenia.

5. Inne wymagania Zamawiającego

Koszt szkolenia winny zawierać m.in. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, cateringu, koszt specjalistycznych badań lekarskich niezbędnych do uzyskania uprawnień, koszt egzaminu wewnętrznego, koszt egzaminu UDT.

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 UDT wraz z listą osób zgłoszonych do egzaminu.

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

Wykonawca wyda uczestnikom szkolenia zaświadczenie o jego ukończeniu 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. Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać zaświadczenie z Urzędu Dozoru Technicznego.

Część 2 - Kurs prawa jazdy kat. C+ kwalifikacja wstępna przyspieszona

1. Przewidziano do przeszkolenia maksymalnie 1 osoba.

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.

2. Liczba godzin

Program szkolenia winien obejmować: kurs podstawowy na prawo jazdy kat. C- łącznie 51 godzin dydaktycznych. Zajęcia teoretyczne w ilości 20 godzin (po 45 minut), zajęcia praktyczne w ilości 31 godzin dydaktycznych (po 60 minut). Ponadto Wykonawca winien zapewnić szkolenie z zakresu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej w ilości 140 godzin dydaktycznych (po 60 minut) oraz badania lekarskie i badanie psychologiczne.

3. Program 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.

4. 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.

5. Inne wymagania Zamawiającego

Wykonawca składający ofertę na 2 Część Zamówienia musi posiadać odpowiednie kwalifikacje uprawniające go do przeprowadzenia szkolenia z zakresu **Kurs prawa jazdy kat. C+ kwalifikacja wstępna przyspieszona**.

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 „Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (POKL), które są dostępne na stronie www.efs.gov.pl. Ponadto po pomyślnie zdanym egzaminie uczestnik powinien otrzymać Prawo Jazdy Kat. C.

Dodatkowe 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 przeprowadzenia usługi szkoleniowej dla uczestników Projektu, prosimy o przesłanie:

1. wypełnionego formularza cenowego o treści zgodnej z załącznikiem nr 1 do niniejszego zaproszenia,
2. programu szkolenia wypełnionego zgodnie z załącznikiem nr 3 do zaproszenia,
3. preliminarza kosztów stanowiącego załącznik 4a, 4b odpowiednio dla danej części zamówienia,

do dnia 14.04.2015r. 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.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

O wyborze oferty decydować będzie kwota brutto za cały przedmiot zamówienia w odniesieniu do każdej z części z osobna.

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.

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:

Część I

Szkolenie z zakresu „Kurs operatora wózka jezdniowego z bezpieczną wymianą butli” za wynagrodzenie w kwocie (jeżeli dotyczy):

cena

słownie złotych

Część II

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

cena

słownie złotych

2. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z postanowieniami zaproszenia 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.

.....
(miejsowość 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 kursu/szkolenia:
 - 1.1.1 Kurs/szkolenie z zakresu (dalej w skrócie), dalej w skrócie zwane Przedmiotem zamówienia lub kursem/szkoleniem albo kursami/szkoleniami.
- 1.2 Wykonawca zapewnia, iż posiada wiedzę i doświadczenie w realizacji kursów/szkożeń oraz dysponuje wykwalifikowaną kadrą zapewniającą realizację Przedmiotu zamówienia na najwyższym poziomie przy uwzględnieniu potrzeb i predyspozycji Uczestników Projektu.
- 1.3 Realizowany kurs/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 Kurs/szkolenie zostanie zorganizowane dla następujących ilości Uczestników skierowanych przez Zamawiającego, zakwalifikowanych do udziału w Projekcie:
 - 1.4.1 Kurs/szkolenie..... maksymalnie osób;
- 1.5 Uczestnicy będą kierowani na kurs/szkolenie w terminach uzgodnionych ze Wykonawcą.

§ 2

[Obowiązki Wykonawcy]

- 2.1. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić kurs/szkolenie przekazując Uczestnikom wiedzę teoretyczną oraz umiejętności praktyczne, niezbędne ze względu na tematykę danego kursu/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



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

(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 przygotowuje i przekazuje dokumentację fotograficzną kursu/szkolenia w postaci: zdjęcie trenera (szkoleniowca) oraz min. 12 zdjęć ogólnych dokumentujących kurs/szkolenie zgodnie z odnośnymi postanowieniami w Zaprośzeniu do składania ofert.

2.5. Wykonawca oznaczy salę szkoleniową, w której odbywać się będą kursy/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.

2.6. Wykonawca przeprowadzi ewaluację kursu/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 danego kursu/szkolenia Wykonawca zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu dokumentację z przeprowadzonego kursu/szkolenia, w tym:

2.7.1. Dienne listy obecności uczestników kursu/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 kursu/szkolenia

2.7.6. Ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników kursu/szkolenia

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

2.8. Wykonawca zobowiązany będzie do przechowywania dokumentów potwierdzających realizację przedmiotowego kursu/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 Kursu/Szkolenia]

- 3.1. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Uczestnikom biorącym udział w kursie/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 danych szkoleń. 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 „Wytocznymi 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 Kursu/Szkolenia]

- 4.1. Wykonawca wykonując Przedmiot zamówienia będzie realizował kurs/szkolenie zgodnie ze szczegółowym programem Szkolenia oraz zakresem wskazanym w Zaprośzeniu do składania ofert.
- 4.2. Na dzień zawarcia umowy, Wykonawca przedkłada Zamawiającemu szczegółowy harmonogram Szkolenia wynikający z Zaprośzenia 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 szkoleń 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. **Wykonawca nie organizuje usługi cateringowej dla uczestników zajęć praktycznych jeżeli liczba godzin w danym dniu szkolenia nie przekracza 3 godzin.**
- 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 kursu/szkolenia w związku z kursem/szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Ubezpieczenie uczestników szkolenia ma być zawarte na odrębnej polisie ubezpieczeniowej zawierającej wyłącznie uczestników poszczególnego kursu/szkolenia.
- 6.2. Wykonawca przekaze Zamawiającemu kopię polis/-y ubezpieczeniowej obejmującej osoby skierowane na szkolenie potwierdzoną za zgodność z oryginałem nie później niż 2 dni od daty rozpoczęcia kursu/szkolenia.

§7

[Obecność Uczestników na Kursach/Szkoleniach]

- 7.1. Wykonawca zobowiązuje się do sprawdzania obecności uczestników kursu/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 kursu/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 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:
 - 11.1.1. Dla części Izłotych (słownie:), przy czym koszt osobogodziny wynosi: złotych (słownie:), stąd koszt szkolenia z zakresu „.....” wynosi
 - 11.1.2. Dla części IIzłotych (słownie:), przy czym koszt osobogodziny wynosi: złotych (słownie:), stąd koszt szkolenia z zakresu „.....” wynosi
- 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 kursu/szkolenia przez osobę skierowaną, zapłata za szkolenie ww. osoby nastąpi za okres faktycznego uczestnictwa w kursie/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 kurs/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 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 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.



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

- 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]

- 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

Załącznik nr 4a do zaproszenia

.....
(nazwa wykonawcy)

.....
(adres)

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Preliminarz

Nazwa szkolenia: OPERATOR WÓZKA JEZDNIOWEGO Z BEZPIECZNĄ WYMIANĄ BUTLI

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	
5.	Egzamin zewnętrzny UDT			





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

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





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

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

.....
(numer tel)

.....
(fax)

Preliminarz

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

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 *			
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.	Egzamin zewnętrzny			



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

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

