|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Projekt ,,Szansa na lepsze jutro” współfinansowany przez Unię Europejską z EuropejskiegoFunduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienieaktywnej integracji Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianieaktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej Przytyk, dnia 24.06.2013r**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY****O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 14 000 EUROPostępowanie prowadzone jest na podstawieart. 4 pkt.8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) nie podlega procedurze zamówień publicznych**1. Nazwa oraz adres zamawiającego** Gmina Przytyk/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytykuul. Zachęta 57, 26-650 Przytyktel. /48/ 618 00 95 w.40, 46, 50Fax /48/ 618 00 95 w. 50**2. Przedmiot zamówienia**Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie na rzecz zamawiającego szkoleń i kursów dla uczestników projektu ,,Szansa na lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII Promocja Integracji Społecznej Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej zgodnie z programami zawartymi w punktach od 2.2 do 2.11 niniejszego opisu przedmiotu zamówienia. **Wspólny Słownik Zamówień (CPV):** 80530000-8**2. Opis przedmiotu zamówienia** 2.1 Wykonawca przeprowadzi szkolenia i kursy w miejscu uzgodnionym z Zamawiającym.2.2 Zamawiający przewiduje przeprowadzenie następujących kursów i szkoleń dla wskazanej liczby uczestników;1) Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, elementami obsługi komputera i uprawnieniami kierowcy wózka jezdniowego (dla 5 uczestników projektu )2) Kucharz - kelner z obsługą kasy fiskalnej (dla 4 uczestników projektu)3) Kucharz małej gastronomii z obsługą kasy fiskalnej ( dla 4 uczestników projektu )4) Kosmetyczka z elementami wizażu ( dla 1 uczestnika projektu )5) Kierowca wózków jezdniowych ( dla 2 uczestników projektu )6) Florystyka ( dla 1 uczestnika projektu )7) Opiekunka osób starszych (dla 1 uczestnika projektu ).2.3 Wymienione w pkt. 3 ilości uczestników poszczególnych szkoleń i kursów mają charakter szacunkowy. Zamawiający zastrzega możliwość zamówienia szkolenia lub kursu dla mniejszej ilości uczestników niż podane ilości szacunkowe. Zamawiający będzie uzgadniał z Wykonawcą terminy poszczególnych szkoleń i kursów sukcesywnie, a rozliczał w cenie jednostkowej z formularza ofertowego.Zaoferowana cena powinna zawierać: * zwrot uczestnikom kosztów za dojazdy z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania się

zajęć i z powrotem,* badania lekarskie: profilaktyczne i specjalistyczne dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia zgodnie z rodzajem zawodu i obowiązującymi przepisami prawa,
* wyposażenie każdego uczestnika szkolenia w komplet odzieży ochronnej, na który składają się: obuwie, spodnie, fartuch ochronny, czepek ochronny, rękawice zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dla danego rodzaju zawodu,
* ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
* materiały szkoleniowe wspomagające przyswajanie wiedzy teoretycznej oraz materiały biurowe (notes, długopis). Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu umowy nastąpią zmiany personalne każda nowa osoba powinna otrzymać komplet materiałów dydaktycznych i biurowych,
* gorący posiłek w postaci obiadu (zupa 300 ml, drugie danie: mięso wieprzowe, drobiowe lub ryba 120g, ziemniaki, kasza lub ryż 200g, surówka 150g, sok owocowy 250 ml) w każdym dniu zajęć. Wszystkie gorące posiłki powinny spełniać normy żywieniowe wskazane przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca bierze wszelką odpowiedzialność za przestrzeganie przedmiotowych norm.

Zamawiający przyjmuje, że godzina szkolenia ma trwać 1 godzinę dydaktyczną ( 45 min, a ćwiczenia praktyczne 1 godz. zegarową 60 min).Zamawiający dopuszcza dołączenie uczestników skierowanych przez siebie do grup odbywających już takie szkolenie.**2.4 . Sprzedawca z obsługa kasy fiskalnej, elementami obsługi komputera i uprawnieniami kierowcy wózka jezdniowego****Łącznie 160 godz. szkolenia dla 1 osoby** **60 godz. teorii** **100 godz. praktyki** Celem szkolenia będzie przygotowanie do pracy w sklepach na stanowisku kasjera, sprzedawcy z umiejętnością obsługi kasy fiskalnej, komputera i uprawnieniami kierowcy wózka jezdniowego z rozszerzeniem o szkolenie na wymianę butli gazowych oraz zdobycie umiejętności obsługi klienta, obsługi różnego typu kas fiskalnych używanych przy sprzedaży hurtowej i detalicznej, wystawiania faktur ręcznie i w formie elektronicznej, zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny obrotu żywnością, przekazanie narzędzi i technik niezbędnych przy sprzedaży i profesjonalnej obsłudze klienta.Minimalny zakres szkolenia musi obejmować następujące tematy: * Budowa elektronicznych kas sklepowych
* Organizacja pracy kasjera
* Odpowiedzialność materialna kasjera
* Kody kreskowe
* Poznanie przepisów dotyczących zastosowania kas fiskalnych w placówkach handlowych
* Podatek od wartości dodanej

- podstawowe zasady funkcjonowania podatku VAT- wystawianie faktur* Ćwiczenia z wykorzystaniem kas fiskalnych
* Praca w warunkach stresu
* Skuteczna komunikacja
* Etyka w zawodzie sprzedawcy
* Profesjonalna obsługa klienta
* Excel
* Word
* Internet
* Faktury jako jeden z najważniejszych dokumentów podatkowych
* Regulacje prawne dotyczące fakturowania
* Obsługa programu do fakturowania.
* typy stosowanych wózków
* budowa wózków,
* czynności operatora przy obsłudze wózka widłowego (przed podjęciem pracy, w czasie pracy i po zakończeniu pracy),
* wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
* BHP w zawodzie,
* wiadomości o dozorze technicznym,
* bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowej w wózkach jezdniowych
* praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem.

**2. Kucharz – kelner z obsługą kasy fiskalnej****Łącznie 150 godz. szkolenia dla 1 osoby** **30 godz. teorii** **120 godz. praktyki** Celem kursu będzie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy na stanowisku kucharz – kelner i umiejętności praktycznych w tym zakresie oraz obsługa kasy fiskalnej . Minimalny zakres szkolenia musi obejmować następujące tematy: * bezpieczeństwo i higiena pracy w kuchni,
* ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
* organizowanie i porządkowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami ergonomii, procedury systemów jakości HACCP, GMP i GHP, udzielanie pierwszej pomocy doraźnej,
* etyka zawodowa w zawodzie kucharz,
* zasady żywienia, dobór surowców i półproduktów do produkcji potraw, ocena ilościowa i jakościowa surowców, półproduktów i wyrobów gotowych w gastronomii, obróbka wstępna surowców i półproduktów,
* przechowywanie, magazynowanie i zabezpieczanie przed zepsuciem surowców i wyrobów kulinarnych,
* dokonywanie obróbki termicznej surowców i półproduktów, sporządzanie dań podstawowych, sporządzanie dań głównych i przekąsek, sporządzanie deserów i napojów, wypiek ciast, sporządzanie potraw specjalistycznych, wyroby garmażeryjne, planowanie i układanie menu, elementy dietetyki, porcjowanie i dekorowanie potraw (w tym m.in. zasady eksponowania potraw w bufecie, w sprzedaży detalicznej lub specjalne zamówienie, zasady układania potraw na talerzu lub na innych naczyniach, dobór naczyń i dodatków dekoracyjnych potraw, znaczenie kolorystyki i wizualnej oceny potraw oraz form ich podawania i eksponowania),
* wyposażenie techniczne kuchni (w tym m.in. maszyny i urządzenia do obróbki wstępnej surowców, aparatura grzejna i chłodnicza, maszyny do mycia naczyń),
* obsługa sprzętu kuchennego.
* Podział przestrzenny zakładu gastronomicznego
* Wyposażenie części handlowej i ekspedycyjnej zakładu gastronomicznego w podstawowy sprzęt potrzebny do obsługi konsumentów
* Rodzaje stanowisk pracy w części handlowej i ekspedycyjnej zakładu gastronomicznego
* Systemy obsługi w zakładach gastronomicznych
* Czynności porządkowe wykonywane w części handlowe i ekspedycyjnej zakładu gastronomicznego
* Przygotowanie sali konsumenckiej do obsługi konsumenta
* Poziom i kultura obsługi konsumenta w zakładzie gastronomicznym
* Technika noszenia naczyń i tac
* Ogólne zasady serwowania dań w zakładzie gastronomicznym
* Organizacja i technika obsługi konsumenta przy podawaniu przekąsek
* Technika podawania potraw
* Sposoby podawania deserów
* Technika podawania napojów bezalkoholowych gorących i zimnych
* Technika podawania napojów alkoholowych
* Organizacja przyjęć - bankietów w zakładach gastronomicznych
* Praca kasjera - obsługa kasy fiskalnej
* Programowanie kas fiskalnych
* Systemy rozliczeń kelnerskich oraz sposoby załatwiania skarg i wniosków
* Ćwiczenia z wykorzystaniem kas fiskalnych

**3. Kucharz małej gastronomii z obsługą kasy fiskalnej****Łącznie 150 godz. szkolenia dla 1 osoby** **30 godz. teorii** **120 godz. praktyki** Celem kursu będzie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy na stanowisku kucharza małej gastronomii i umiejętności praktycznych w tym zakresie oraz obsługa kasy fiskalnej . Program kursu powinien zawierać m.in.: * dobieranie surowców i półproduktów do produkcji w małej gastronomii;
* dobieranie, obsługiwanie maszyn, urządzeń i sprzętu w małej gastronomii;
* przeprowadzanie obróbki wstępnej surowców i półproduktów w małej gastronomii;
* przygotowywanie półproduktów do dalszej obróbki w małej gastronomii;
* dokonywanie obróbki termicznej surowców i półproduktów w małej gastronomii;
* sporządzanie różnymi technikami i metodami podstawowego asortymentu potraw i napojów w małej gastronomii;
* planowanie posiłków i układanie prostego menu w małej gastronomii;
* porcjowanie, dekorowanie i ekspedycja potraw w małej gastronomii;
* organizowanie i porządkowanie własnego stanowiska pracy w małej gastronomii zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
* przechowywanie i magazynowanie surowców, półproduktów i wyrobów gotowych w małej gastronomii;
* ocenianie jakościowe i ilościowe surowców i półproduktów w małej gastronomii;
* ocenianie jakościowe i ilościowe wyrobów gotowych małej gastronomii;
* maszyny, urządzenia i wyposażenie zakładów gastronomicznych; podstawy żywienia człowieka;
* przygotowanie stanowiska pracy;
* przygotowywanie potraw zgodnie z rodzajem przyjęcia;
* dekoracja potraw,
* kształcenie umiejętności planowania przygotowywania potraw, do wykonywania pracy w zakresie organizacji usług cateringowych,
* nabycie wiadomości z zakresu rodzajów napojów oraz technik ich sporządzania,
* zapoznanie z różnorodnymi formami obsługi konsumenta,
* przygotowywanie potraw, przekąsek, podawanie potraw, organizację pracy w małej gastronomii,
* organizację imprez okolicznościowych, dekoracje stołu,
* prawo spożywcze,
* podstawowe zagadnienia sanitarno - epidemiologiczne,
* etykę zawodową, wdrażanie zasad utrzymania czystości (elementy systemu HACCP).,
* obsługa kasy fiskalnej
* programowanie kas fiskalnych
* systemy rozliczeń
* ćwiczenia z wykorzystaniem kas fiskalnych

**4. Kierowca wózków jezdniowych****Łącznie 67 godz. szkolenia dla 1 osoby** **46 godz. teorii** **21 godz. praktyki** Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do samodzielnego prowadzenia wózka jezdniowego i wykonywania operacji manewrowych osprzętem wózka oraz do jego obsługi. Zakres tematyczny szkolenia musi być zgodny z ramowym programem nauczania zatwierdzonym przez Ośrodek Doskonalenia Kadr nadzorowany przez ministra właściwego d/s gospodarki z rozszerzeniem o szkolenie na wymianę butli gazowych.  Program kursu powinien zawierać m.in.: * Typy stosowanych wózków jezdniowych
* Budowa wózka
* Czynności kierowcy przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami
* Czynności kierowcy w czasie pracy wózkami
* Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
* Wiadomości z zakresu bhp
* Wiadomości o dozorze technicznym
* Bezpieczna obsługa i wymiana butli gazowej w wózkach jezdniowych
* Praktyczna nauka jazdy

**5. Kosmetyczka z elementami wizażu****Łącznie 120 godz. szkolenia dla 1 osoby** **50 godz. teorii** **70 godz. praktyki** Celem kursu będzie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy na stanowisku kosmetyczki z elementami wizażu i umiejętności praktycznych w tym zakresie.Zajęcia w ramach Kursu Kosmetycznego powinny obejmować:* masaż twarzy klasyczny
* anatomia i fizjologia człowieka
* henna brwi i rzęs, regulacja, dobór kształtu brwi do twarzy
* zagęszczanie rzęs kępkami
* diagnostyka cery, oczyszczanie cery manualne
* kawitacja, mikrodermabrazja
* kuracja kwasami owocowymi
* pedicure, manicure oraz stylizacja paznokci tipsy żel uv akryl, fiberglass
* masaż antycellulitowy
* depilacja ciała
* makijaż
* podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy

**6. Florystka****Łącznie 100 godz. szkolenia dla 1 osoby** **20 godz. teorii** **80 godz. praktyki** Celem kursu będzie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy na stanowisku florystyki i nabycie umiejętności praktycznych w tym zakresie. Szkolenie musi obejmować co najmniej:* + Pielęgnację roślin
	+ Asortyment roślin ozdobnych
	+ Sposoby utrwalania materiału roślinnego
	+ Podstawowe zasady wykonywania kompozycji
	+ Projektowanie kompozycji roślinnych we wnętrzach i w ogrodzie
	+ Wiązanki okolicznościowe
	+ Kompozycje w naczyniach
	+ Florystyka ślubna
	+ Florystyka żałobna
	+ Dekoracje okolicznościowe
	+ Dekoracje pomieszczeń.

**7. Opiekunka osób starszych****Łącznie 100 godz. szkolenia dla 1 osoby** **30 godz. teorii** **70 godz. praktyki** Celem kursu będzie teoretyczne i praktyczne przygotowanie słuchaczy do wykonywania pracy na stanowisku opiekunki osób starszych i nabycie umiejętności praktycznych w tym zakresie. Szkolenie musi obejmować co najmniej zagadnienia z zakresu:* rola i zadania opiekuna osób starszych,
* form opieki i pomocy ludziom starszym,
* anatomii i fizjologii
* postawy wobec uczuć i sposobu zachowania pielęgnowanej osoby
* chorób wieku podeszłego , obserwacja chorego , pomiar parametrów.
* problemów opieki chorych niepełnosprawnych,
* pielęgnacji chorych w podeszłym wieku ,
* profilaktyki odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia,
* pierwsza pomoc w geriatrii.
* wybranych zagadnień farmakoterapii,
* zasad żywienia ludzi chorych , starszych i niepełnosprawnych
* zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrona p.poż.
* ochrony przed zakażeniem, dezynfekcja , sterylizacja.

**3. Podstawowe parametry:**Rodzaje szkoleń zawodowych/kursów/:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Zakres szkolenia - tematyka | Ilość osób | Ilość godz. dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) na 1 osobę |
| 1 | Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, elementami obsługi komputera i uprawnieniami kierowcy wózka jezdniowego  | 5 | 160 |
| 2 | Kucharz - kelner z obsługą kasy fiskalnej | 4 | 150 |
| 3 | Kucharz małej gastronomii z obsługą kasy fiskalnej | 4 | 150 |
| 4 | Kierowca wózków jezdniowych | 2 | 67 |
| 5 | Kosmetyczka z elementami wizażu | 1 | 120 |
| 6 | Florystyka  | 1 | 100 |
| 7 | Opiekunka osób starszych | 1 | 100 |

**4. Przedmiot zamówienia obejmuje również:**1. Przygotowanie szkolenia, w tym zapewnienie warunków lokalowo – technicznych jak i przeprowadzenie szkolenia poprzez zapewnienie osób prowadzących posiadających wymagane ku temu kwalifikacje w zależności od danego rodzaju szkolenia, zapewnienie stosownych badań, zapewnienie niezbędnej odzieży ochronnej oraz innych środków bezpieczeństwa itp.2.Opracowanie programu szkoleń w zakresie szkoleń objętym zamówieniem. Wykonawca przedłoży program szkoleń w zakresie wszystkich szkoleń objętych umową jako załącznik do oferty,3. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji fotograficznej dla każdego uczestnika szkolenia.**Program musi określać:**a) nazwa i zakres szkoleniab) czas trwania i sposób organizacji szkolenia ilość godz. teoretycznych, praktycznychc) plan nauczaniad) miejsce szkoleniae) sposób sprawdzania efektów szkoleniaf) uzyskane kwalifikacje po szkoleniuProgram musi uwzględniać przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Z 2006r. Nr 31 poz. 216 i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 nr 47, poz. 315)**5.** Wykonawca obowiązany jest do:* promocji projektu poprzez oznaczenia (ostemplowania, oplakatowania) przy użyciu znaków przedstawiających logo EFS oraz programu Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
* stosowania na wszelkich dokumentach związanych z realizacją zlecenia obowiązujących logotypów oraz oznaczania pomieszczeń, w których prowadzony jest Projekt systemowy zgodnych z Wytycznymi dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które umieszczone są na stronie internetowej [www.mazowia.eu](http://www.mazowia.eu/).
* informowania uczestników Projektu i społeczeństwa o realizacji Projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

**6.** Wykonawca jest zobowiązany do:a) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,b) sporządzenia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,c) prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia poprzez wydanie zaświadczenie na druku MEN uzyskanie kwalifikacji.**7.** Wykonawca zobowiązany jest sporządzić ramowy harmonogram szkoleń i przedłożyć go jako załącznik do oferty.**8.** Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się od poniedziałku do piątku – maks.6 godzin dziennie z zapewnieniem przynajmniej jednej przerwy na posiłek.**9**. Wykonawca na okres trwania szkolenia musi na własny koszt:a) Zapewnić i wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia;b) Zapewnić, aby zajęcia praktyczne odbywały się przy jednoosobowej obsadzie przy każdym ze stanowiskc) Zapewnić warunki zgodne z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia**10.** Wykonawca ma obowiązek na swój koszt zapewnić:* zwrot uczestnikom kosztów za dojazdy z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania się

zajęć i z powrotem,* badania lekarskie: profilaktyczne i specjalistyczne dla celów sanitarno-epidemiologicznych o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia zgodnie z rodzajem zawodu i obowiązującymi przepisami prawa,
* wyposażenie każdego uczestnika szkolenia w komplet odzieży ochronnej, na który składają się: obuwie, spodnie, fartuch ochronny, czepek ochronny, rękawice zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dla danego rodzaju zawodu,
* ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków,
* materiały szkoleniowe wspomagające przyswajanie wiedzy teoretycznej oraz materiały biurowe (notes, długopis). Jeżeli w trakcie realizacji przedmiotu umowy nastąpią zmiany personalne każda nowa osoba powinna otrzymać komplet materiałów dydaktycznych i biurowych,
* gorący posiłek w postaci obiadu (zupa 300 ml, drugie danie: mięso wieprzowe, drobiowe lub ryba 120g, ziemniaki, kasza lub ryż 200g, surówka 150g, sok owocowy 250 ml) w każdym dniu zajęć. Wszystkie gorące posiłki powinny spełniać normy żywieniowe wskazane przez Instytut Żywności i Żywienia. Wykonawca bierze wszelką odpowiedzialność za przestrzeganie przedmiotowych norm

**11.** Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić po zakończeniu szkolenia badanie ankietowe uczestnika szkolenia dotyczące weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć, a także jakości prowadzonych zajęć . Zakres ankiety zostanie uzgodniony z Zamawiającym.**12. Miejsce realizacji zamówienia**Miejscem spełnianie świadczenia przez Wykonawcę będzie miejsce wskazane w ofercie Wykonawcy.**13. Termin realizacji zamówienia**Termin realizacji zamówienia: rozpoczęcie od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2013r.**14. Sposób porozumiewania się**Porozumiewanie się zamawiającego z wykonawcami może odbywać się w formie pisemnej za pomocą operatora pocztowego, pocztą elektroniczną na adres: gops\_przytyk@interia.pl Adres poczty elektronicznej jest chroniony przed robotami spamującymi. W przeglądarce musi być włączona obsługa JavaScript, żeby go zobaczyć. oraz faksem (art.27 ustawy). Faks i poczta elektroniczna muszą być potwierdzone pisemnie za pomocą operatora pocztowego, chyba że wykonawca posiada kwalifikowany podpis elektroniczny.Dodatkowe wyjaśnienia i informacje dotyczące zamówienia można otrzymać w godz. od 08:00 do 14:00 pod wymienionymi niżej numerami telefonów, lub osobiście w siedzibie zamawiającego w pok. 9,10,11.Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami jest:**Ewa Gomuła**Tel. 48 618 00 95 w. 46Zamawiający będzie udzielał odpowiedzi niezwłocznie, pod warunkiem, że zapytanie wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu do składania ofert.**15. Sposób przygotowania i składania ofert**Ofertę należy złożyć w zamkniętych dwóch kopertach. Kopertę zewnętrzną należy oznakować w sposób następujący:**Gmina Przytyk/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej****Oferta w postępowaniu na;****,,Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń wielodniowych w ramach projektu** „**Szansa na lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet VII, Promocja integracji Społecznej, Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.** **nie otwierać przed 09.07. 2013 do godz. 10.05”.**Koperta wewnętrzna powinna zawierać: nazwę, adres, nr telefonu wykonawcy oraz tytuł j/w. Koperta powinna być zapieczętowana w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści oraz zabezpieczająca jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.Oferta musi być sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej tj. na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą i czytelną techniką na formularzu oferty zgodnym z treścią formularza przekazanego w materiałach przetargowych. Oferta powinna zawierać spis jej zawartości. Wszystkie dokumenty tworzące ofertę winny być trwale spięte / zszyte/.Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:- osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w KRS – rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,Forma dokumentów i oświadczeń:Dokumenty i oświadczenia dołączone do oferty składa się w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub Pełnomocnika,W przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.**16. Miejsce i termin składania ofert** Ofertę sporządzoną wg. wzoru załączonego do niniejszego zaproszenia w zamkniętej kopercie, należy złożyć w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Przytyku 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57 pok. Nr 9 do dnia **09.07. 2013 do godz. 10.00**Oferty wysłane pocztą należy nadać z takim wyprzedzeniem, na ryzyko Wykonawcy, aby one mogły być doręczone przez pocztę najpóźniej w terminie określonym wyżej.Oferty złożone po terminie bez otwierania zostaną zwrócone Wykonawcy.Otwarcia ofert dokona Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w obecności dwóch osób, wskazanych przez niego pracowników Ośrodka dnia **09.07. 2013 o godz. 10.05** w siedzibie GOPS Przyty**17. Sposób obliczenia ceny oferty**1. Wykonawca określi wynagrodzenie za wszystkie elementy zamówienia w sposób określony we wzorze oferty- załącznik do zaproszenia2. W wynagrodzeniu wykonawca uwzględni wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia w szczególności koszty pomocy szkoleniowych i dydaktycznych zapewnienia sprzętu w podziale na kursy, pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich wynikających ze specyfiki szkolenia, ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków, wyżywienie uczestników w trakcie trwania szkolenia, pokrycie kosztów egzaminu, wydanie zaświadczenia innych dokumentów potwierdzającego zakończenia szkolenia/certyfikatu inne koszty wynikające z realizacji nałożonych na niego obowiązków w określonych w wzorze umowie i zaproszeniu.3. Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty, winny być wyliczone do dwóch miejsc po przecinku4. Cena jednostkowa za jedną szkoloną osobę powinna być obliczona w ofercie jako iloczyn ceny brutto za jedną szkoloną osobę i liczby uczestników szkolenia, kursu.5. Cena jednostkowa za szkoloną osobę pozostaje niezmienna przez cały okres trwania umowy.6**.** Cena oferty winna być podana w złotych**18. Ocena ofert**1) W odniesieniu do wykonawców, którzy spełnili postawione warunki komisja dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Opis kryteriów oceny** | **Znaczenie** |
| 1. | Najniższa cena | 100% |

2) Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom określonym w niniejszej specyfikacji i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.3) Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich wykonawców. Wybranemu wykonawcy zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy.**19. Oferta z rażąco niską ceną.**1) Zamawiający w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.2) Zamawiający, oceniając wyjaśnienia, weźmie pod uwagę obiektywne czynniki w szczególności oszczędność metody wykonania zamówienia, wyjątkowo sprzyjające warunki wykonywania zamówienia dostępne dla Wykonawcy oraz wpływ pomocy udzielonej na podstawie odrębnych przepisów.3) Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia. |



*Projekt ,Szansa na lepsze jutro” współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.*

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

miejscowość / data

…………………………………………………..

 *Nazwa oferenta, adres,*

 *numer telefonu, fax, e-mail*

 KIEROWNIK GMINNEGO OSRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ

 ***26-650 PRZYTYK, ul. Zachęta 57***

**OFERTA**

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników projektu pt. „*Szansa na lepsze jutro*”**

OFERUJEMY:

1.Wykonanie przedmiotu zamówienia na warunkach określonych w zaproszeniu z dnia ………….2013r.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa szkolenia/kursu | Cena jednostkowa brutto  | Ilość osób  | Łączny koszt brutto | Termin wykonania przedmiotu umowy |
| 1. | Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, elementami obsługi komputera i uprawnieniami kierowcy wózka jezdniowego  |  | 5 |  |  |
| 2. | Kucharz - kelner z obsługą kasy fiskalnej |  | 4 |  |  |
| 3. | Kucharz małej gastronomii z obsługą kasy fiskalnej |  | 4 |  |  |
| 4. | Kierowca wózków jezdniowych |  | 2 |  |  |
| 5. | Kosmetyczka z elementami wizażu |  | 1 |  |  |
| 6. | Florystyka  |  | 1 |  |  |
| 7. | Opiekunka osób starszych |  | 1 |  |  |

Za cenę łącznie brutto .................................................................zł

Słownie: ..........................................................................................................

Kwota netto wynosi ...........................................................................................

Kwota podatku VAT (......%) wynosi ...................................................................

2. Wykonanie przedmiotu umowy w terminie .......................................................

3. Termin płatności ..................................................................................................................................................

4. Usługę zamierzamy wykonać sami.

5. Oświadczamy, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez 30 dni od dnia składania ofert czyli do dnia ……………. r..

6. Wykaz załączników. .....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

podpis osoby upoważnionej

* *

*…………………………………*

*/pieczęć wykonawcy*

***OŚWIADCZENIE NR 1***

Składając ofertę na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych/kursów dla uczestników Projektu pt. „Szansa na lepsze jutro” w ramach POKL**

 (imię i nazwisko).......................................................................................................................

 zamieszkały ……………...............................................................................................................

reprezentując firmę (*nazwa firmy*) ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................

jako (*stanowisko służbowe*) ...............................................................................w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności oraz czynności, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
3. nasza sytuacja finansowa zapewnia wykonanie wyżej wymienionego zamówienia .

.............................dnia ..............2013 r.

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

 */podpis osoby uprawnionej/*

**

*/pieczątka wykonawcy/*

***OŚWIADCZENIE NR 2***

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników Projektu pt. „Szansa na lepsze jutro” w ramach POKL**

(imię i nazwisko),..............................................................................................................

zamieszkały ………………..................................................................................................

reprezentując firmę (nazwa firmy) ......................................................................………….jako

(stanowisko służbowe) ................................................................................................. w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

Zapoznaliśmy się ze wszystkimi warunkami zaproszenia do złożenia oferty i akceptujemy je bezwarunkowo, a wszystkie niezbędne koszty z nich wynikające zostały ujęte w cenie oferty.

.............................dnia ..............2013r

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

 /*podpis osoby uprawnionej/*



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

*Pieczęć Wykonawcy*

**Wykaz wykonanych i odebranych zadań w ostatnich trzech latach tj. 2010 - 2012**

Składając ofertę na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych/kursów dla uczestników Projektu pt. „Szansa na lepsze jutro” w ramach POKL** oświadczam, że reprezentowana firma zrealizowała w ostatnich 3 latach następujące usługi odpowiadające swoim rodzajem i wartością usłudze stanowiącej przedmiot zamówienia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opis usługi | Pełna nazwa i adres Zamawiającego | Czas realizacji m-ce/lataod-do | Wartość usługi  |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
|  |  |  |   |
| Razem, | X | X |  |

W załączeniu przedkładamy dokumenty potwierdzające, że ww. usługi zostały wykonane należycie.

................................., dnia .......................... ......................................................

 /*podpis upoważnionego przedstawiciela*/



**Wykaz**

 **osób wskazanych do realizacji zamówienia**

Składając ofertę na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla uczestników Projektu pt. „Szansa na lepsze jutro” w ramach POKL** oświadczam, że do realizacji zamówienia przewidujemy następujące osoby zatrudnione :

|  |
| --- |
| Kursy |
| *Imię i nazwiskowykładowcy ze wskazaniem**Ze wjzani prowadzonych zajęć teoretyczne /praktyczne* | *Firma* | *Wykształcenie* | *Posiadane uprawnienia do**Przeprowadzania szkolenia* | *Doświadczenie -przebieg pracy* *zawodowej/ilość lat/* | *Zajęcia teoretyczne i praktyczne**Nazwa szkolenia* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Załączamy uprawnienia zawodowe dla osób wymienionych wyżej.

Opiekę nad grupą, ze strony Wykonawcy, sprawuje ……….……………………………………………………..……

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Stan zatrudnienia | 2010r | 2011r. | 2012r. |
| Przeciętna liczba zatrudnionych pracowników |  |  |  |
| Liczebność personelu kierowniczego |  |  |  |

........................................, dn. ........................

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

 */ podpis upoważnionego przedstawiciela/*

**

Człowiek – najlepsza inwestycja

*Projekt „Szansa na lepsze jutro” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego*

**UMOWA NR**

Zawarta dnia …………………… w Przytyku, pomiędzy GminaPrzytyk/Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przytyku ul. Zachęta 57, działającej przez ………………………. na podstawie pełnomocnictwa Wójta Gminy Przytyk, zwaną dalej "Zamawiającym",

przy kontrasygnacie ………………………………..,

a

…………………………………………………………………………………………… zwanym dalej „Wykonawcą**”**, której treść określono w następujący sposób:

**§ 1**

**1**. Zamawiający powierza wykonawcy usługi przeprowadzenie szkoleń zawodowych, zgodnie z poniższą tabelą:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| l.p. | Zakres szkolenia - tematyka | Ilość osób | Ilość godz. dydaktycznych (teoretycznych i praktycznych) na 1 osobę |
| 1 | Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej, elementami obsługi komputera i uprawnieniami kierowcy wózka jezdniowego  | 5 | 160 |
| 2 | Kucharz - kelner z obsługą kasy fiskalnej | 4 | 150 |
| 3 | Kucharz małej gastronomii z obsługą kasy fiskalnej | 4 | 150 |
| 4 | Kierowca wózków jezdniowych | 2 | 67 |
| 5 | Kosmetyczka z elementami wizażu | 1 | 120 |
| 6 | Florystyka  | 1 | 100 |
| 7 | Opiekunka osób starszych | 1 | 100 |

w ramach projektu pt.”Szansa na lepsze jutro”” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

**2**. Szczegółowy zakres przedmiotu umowy określa załącznik: „Przedmiot zamówienia” stanowiący integralną część umowy.

**§2**

1. Całkowita wartość wynagrodzenia za przedmiot umowy określony w §1 umowy zgodnie ze złożoną ofertą wynosi ………………. złotych (słownie: ……………………).
2. Wynagrodzenie przysługuje wykonawcy za usługi rzeczywiście wykonane z zastosowaniem cen jednostkowych określonych w ofercie.
3. Wynagrodzenie określone w ust.1 jest wynagrodzeniem maksymalnym może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu z zastosowaniem cen określonych w ofercie w następujących przypadkach:
4. W przypadku przerwania przez uczestnika kursu/szkolenia, z przyczyn od niego niezależnych w trakcie trwania kursu/szkolenia zapłata za szkolenie ww. osoby nastąpi proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w kursie/szkoleniu, z zastosowaniem cen określonych w ofercie,
5. Wykonawca nie wykona kursów/szkoleń określonych umową,
6. Wykonawca nie wywiąże się z realizacji kursu/szkolenia dla liczby uczestników określonej w niniejszej umowie w innych wypadkach przewidzianych w umowie,
7. Ceny jednostkowe za kurs/szkolenie 1 osoby, określone w ofercie przez wykonawcę pozostają niezmienne przez cały czas trwania umowy,
8. Wynagrodzenie określone w postanowieniach poprzedzających uwzględniają wszystkie koszty związane z realizacją jego obowiązków umownych określonych w niniejszej umowie i załączniku do umowy: przedmiot zamówienia, związanych z przeprowadzeniem kursów i szkoleń w szczególności: ubezpieczenie NW wszystkich uczestników kursów/szkoleń, badań lekarskich jeżeli specyfika kursu/szkolenia tego wymaga, koszty pomocy dydaktycznych i materiałów szkoleniowych, odzieży ochronnej, kosztów przejazdów, wyżywienia, zapewnienia sprzętu innych kosztów promocji projektu.

**§3**

Wykonawca jest zobowiązany opracować w uzgodnieniu z Zamawiającym szczegółowy harmonogram kursów/szkoleń uwzględniając w szczególności liczbę grup, ilość osób w grupie.

**§4**

Wykonawca zapewnia, że kursy/szkolenia zostaną przeprowadzone przez osoby wskazane w ofercie Wykonawcy, posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia danego kursu/szkolenia. Zmiana prowadzącego może nastąpić wyłącznie za pisemną zgodą Zamawiającego pod warunkiem, że osoba zastępująca dysponuje wszystkimi udokumentowanymi kwalifikacjami niezbędnymi do prowadzenia kursów i zajęć.

**§5**

Miejsce przeprowadzenia kursów/szkoleń są zgodnie ze złożoną ofertą i przeprowadzone ………………………………………

**§6**

Wykonawca oświadcza , że w chwili zawarcia umowy :

1. dysponuje odpowiednia kadrą szkoleniową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych o kwalifikacjach niezbędnych do przeprowadzenia kursów/szkoleń i zajęć w zakresie objętych umową,
2. dysponuje tytułem prawnym do lokali i pomieszczeń, w których będą się odbywał zajęcia na okres trwania niniejszej umowy,
3. dysponuje wszystkimi niezbędnymi pomocami i materiałami dydaktycznymi niezbędnymi do prowadzenia zajęć,

**§ 7**

1. Wykonawca na okres trwania kursów/szkoleń na własny koszt musi zapewnić :
	1. warunki lokalowe/techniczne, zapewnić/wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu kursu/szkolenia;
	2. warunki zgodne z przepisami BHP, a w trakcie trwania kursu/szkolenia zapewnić odzież ochronną
	3. uczestnikom kursu/szkolenia wyżywienie tj. obiad dwudaniowy, napoje
	4. niezbędne badania lekarskie wymagane ze względu na specyfikę kursu/szkolenia
	5. zapewnienie dojazdu i powrotu lub sfinansowanie kosztów przejazdu.
2. Wykonawca ma obowiązek na swój koszt ubezpieczyć wszystkich uczestników kursów/szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku z kursem/ szkoleniem i drogą z domu do miejsca kursu/szkolenia i z miejsca kursu/szkolenia do domu, pod rygorem rozwiązania umowy bez wypowiedzenia.
3. Program kursów/szkoleń zawodowych powinien być przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006r. Nr 31 poz. 216**).** i innymi przepisami określającymi uzyskiwanie określonych kwalifikacji i uprawnień w ramach prowadzonych kursów/szkoleń.
4. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywaćsię od poniedziałku do piątku maksymalnie
6 godzin zegarowych dziennie z zapewnieniem przynajmniej jednej przerwy na posiłek.
5. Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
6. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
7. Powiadomienia zamawiającego na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników kursów/szkoleń.
8. Realizacja kursu/szkolenia powinna odbywać się w oparciu o nowoczesne metody i techniki dydaktyczno – pedagogiczne.
9. Wykonawca przekaże uczestnikom kursów/szkoleń materiały szkoleniowe i dydaktyczne umożliwiające prawidłowe przygotowanie się do egzaminu końcowego**.**
10. Wykonawca przed rozpoczęciem kursu/szkolenia, jest zobowiązany zapoznać uczestnikówz jego szczegółowym programem oraz przekazać im harmonogram realizowanych zajęć. Wykonawca w ramach zajęć zapewni osobom skierowanym na kurs materiały dydaktyczne na własność i wyposażenie w postaci zeszytu/notatnika, teczki oraz długopisu.
11. Wykonawca obligatoryjnie musi dostarczyć Zamawiającemu:

 1/ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników

 kursu/szkolenia;

 2/ kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie

 kursu/szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

 3/kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów

 potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

 4/ imienne wykaz osób, które nie ukończyły kursu/szkolenia;

 5/ kopie ankiet służących do oceny kursu/szkolenia;

12.Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte

 przez uczestników kursu/szkolenia umiejętności**.**

**§ 8**

Wykonawca obowiązany jest do promocji projektu poprzez oznaczenia (ostemplowania, oplakatowania) przy użyciu znaków przedstawiających logo EFS-u oraz programu Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach programu operacyjnego Kapitał Ludzki w szczególności jest zobowiązany do:

1. wydania absolwentom kursu/szkolenia dokumentu ukończenia, który powinien zawierać informację o realizowaniu kursu w ramach projektu współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
2. umieszczania logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących realizowanego projektu,
3. poinformowania uczestników szkolenia, iż jest ono organizowane w ramach projektu „Szansa na lepsze jutro” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**§ 9**

 Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

1. przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem i harmonogramem,
2. zapewnienia wszelkich materiałów dydaktycznych, niezbędnych do właściwej

realizacji umowy,

1. zapewnienia stałego nadzoru metodycznego,
2. prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w postaci harmonogramów zajęć oraz

dzienników zajęć, list obecności, dokumentacji fotograficznej itp.,

1. sporządzenia i przygotowania zaświadczeń ukończenia poszczególnych kursów/ szkoleń,
2. pozostawania w stałym kontakcie z pracownikami Gminnego Ośrodka Pomocy

Społecznej w Przytyku,

1. poświadczenie kwalifikacji zawodowych wykładowców realizujących zajęcia,
2. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecności na szkoleniu osób przez

niego skierowanych lub też rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania

– pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób,

1. przeprowadzenia po zakończeniu szkolenia badań ankietowych uczestników

 kursów/szkoleń dotyczących weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć, a także jakości prowadzonych zajęć. Zakres ankiety zostanie uzgodniony z Zamawiającym,

1. wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu o ukończeniu

kursu/szkolenia,

1. sporządzanie protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem

oraz w drodze do i z miejsca kursu/szkolenia powstałego z udziałem osoby skierowanej na szkolenie przez Zamawiającego

1. przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni od daty zakończenia kursu/szkolenia

 danej grupy uczestników:

 a/ kserokopii protokołu z egzaminu oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły

 kurs/szkolenie z wynikiem pozytywnym oraz wykazu osób, które kursu/szkolenia

 nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego,

 b/ oryginałów list obecności uczestników szkolenia na zajęciach;

 c/ imiennego wykazu osób, które ukończyły kurs/szkolenie, z podaniem ocen, jeśli

 kurs/szkolenie kończył się oceną;

 d/potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń/certyfikatów

 potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia przez jego uczestników,

 e/ potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii imiennego – zbiorowego

 ubezpieczenia wszystkich uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych

 wypadków,.

 f/ kserokopii innych dokumentów związanych z organizacją usługi o które na piśmie

 zwróci się Zamawiający.

 g**/** ankiet uczestników szkolenia wraz z analizą wyników,

 h/ dziennika zajęć,

 i/ dokumentację fotograficzną.

**§ 10**

1.Przyjmujący zamówienie oświadcza, iż przysługują mu do programu szkoleniowego wyłączne i nieograniczone prawa autorskie oraz, że dzieło stanowiące przedmiot umowy nie jest obciążone żadnymi roszczeniami i innymi prawami osób trzecich.

2.Wykonawca zobowiązuje się poddać kontroli przez Zamawiającego prawidłowości realizacji umowy oraz udostępni do wglądu pełną dokumentację związaną z wykonaniem umowy.

**§11**

1. Wykonawca oświadcza, że spełnia warunki techniczne i organizacyjne umożliwiające zabezpieczenie danych osobowych osób biorących udział w projekcie oraz uczestników kursów/szkoleń zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem w sposób zapewniający dostępność, poufność, bezpieczeństwo do dnia 31.12.2020r.
3. Ponadto Wykonawca ma obowiązek informowania o miejscu archiwizowania tych dokumentów. Jednostki kontrolujące przedmiot umowy winny mieć dostęp do dokumentacji w zakresie przeprowadzonego szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Wykonawca jest upoważniony do przetworzenia danych osobowych uczestników kursu/szkolenia w zakresie niezbędnym do wykonania niniejszej umowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 roku Nr 101 poz. 926 z póź. zm.) zarówno w czasie obowiązywania niniejszej umowy jak i po jej wygaśnięciu.
6. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania bezwzględnej poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonaniem Umowy, w szczególności, co do treści dokumentów udostępnionych dla wykonania umowy oraz konsultacji prowadzonych z Zamawiającym ze szczególnym uwzględnieniem tajemnicy służbowej.
7. W szczególności tajemnicę służbową stanowią wszystkie dane osobowe, w tym wszelkie dane osobowe dotyczące uczestników szkolenia.
8. Wykonawca zobowiązuje się ponadto do niepodejmowania działań mających na celu uzyskanie jakichkolwiek innych danych i informacji dotyczących tajemnicy służbowej Zamawiającego, niż te dane i informacje, które są konieczne do wykonania obowiązków Wykonawcy wynikających z Umowy
9. Obowiązek zachowania poufności zakresie opisanym powyżej obowiązuje również po wygaśnięciu niniejszej umowy.

**§ 12**

1. Wszystkie prace i czynności objęte umowa powinny być przeprowadzone w okresie od ……………... do 30.11.2013 r.
2. Wszystkie termin**y** wynikające z umowy zastrzeżone na korzyść dla Zamawiającego.

**§13**

1. Imienny wykaz uczestników kursu/szkolenia zamawiający przedkłada na 7 dni przed rozpoczęciem właściwego kursu/zajęć .
2. Jeśli zmniejszenie liczby kursantów nastąpi w pierwszych7 dniach zajęć Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania dodatkowych osób celem uzupełnienia liczby szkolonych.

**§ 14**

 Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia uprawnionym instytucjom zewnętrznym kontroli kursów/szkoleń sfinansowanych przez zamawiającego ze środków finansowych projektu, w zakresie i na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów.

**§ 15**

1. Wykonawca będzie świadczyć usługi z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy realizacji kursów/szkoleń zawodowych.
2. Zamawiający ma prawo do kontroli, do ciągłego sprawdzania stanu wykonania w związku z tym może dokonywać wizytacji zajęć prowadzonych przez wykonawcę przeglądać dokumentacji szkoleniowej tym materiały szkoleniowe iprzedstawiania swoich uwag wykonawcy.
3. Wykonawca jest zobowiązany do udostępnieniaZamawiającemu informacji na temat realizacji projektu każdym czasie i na każde żądanie Zamawiającego oraz pozostawania w stałym kontakcie z GOPS w Przytyku osobiście lub telefonicznie.

**§ 16**

1. Jeżeli zamawiający stwierdzi w trakcie trwania umowy naruszanie obowiązków umownych przez wykonawcę w szczególności naruszanie: programów kursu/szkolenia, harmonogramów kursu/szkolenia, zaniechanie ubezpieczenia uczestników kursu/szkolenia wezwie wykonawcę do złożenia wyjaśnień i wyznaczy termin do usunięcia naruszeń.
2. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust.1 Zamawiający będzie uprawniony do rozwiązania umowy z jednotygodniowym wypowiedzeniem.
3. W przypadku określonym w ust.2 wykonawcy przysługuje wynagrodzenie za prace rzeczywiście wykonane na dzień rozwiązania umowy ustalone proporcjonalnie z uwzględnieniem cen określonych w ofercie na dzień rozwiązania umowy pod warunkiem wykonania świadczenia przez wykonawcę w ramach określonego kursu/szkolenia zgodnie z treścią obowiązków umownych i obowiązującymi przepisami.

**§ 17**

 Odbiór wykonanych usług odbywać się będzie w oparciu o protokół potwierdzenia wykonania usług sporządzany z uwzględnieniem dzienników zajęć, list obecności itp.

**§ 18**

 Zapłata wynagrodzenia nastąpi w sposób jednorazowy po zakończeniu wszystkich prac objętych umową i z zastrzeżeniem poniższym.

**§ 19**

1. Podstawą do zapłaty wynagrodzenia będzie protokół końcowego potwierdzenia wykonania świadczeń objętych umową wykonanych zgodnie z treścią umowy w tym programem i harmonogramami szkoleń/kursów.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w ciągu 30 dni od doręczenia faktury końcowej i protokołu końcowego wykonania świadczeń objętych umową.
3. W miarę możliwości płatniczych zamawiającego, dopuszcza się rozliczenie częściowe za wykonanie usługi w trakcie realizacji umowy według następujących zasad:

1/ zapłata wynagrodzenia może nastąpić po zakończeniu poszczególnych kursów/ szkoleń oddzielnie według cen określonych w ofercie na podstawie protokołu częściowego z tym, że,

 2/ wysokość wynagrodzenia w poszczególnych miesiącach trwania umowy nie może

 przekroczyć 25% wartości przedmiotu umowy .

 3/ **§** 19 ust.1 i 2 stosuje się odpowiednio.

 4/ suma wynagrodzeń wypłaconych na podstawie faktur częściowych nie może przekroczyć 90% wynagrodzenia określonego w § 2 niniejszej umowy.

1. W przypadku zastosowania rozliczenia częściowego opisanego w ust.3 rozliczenie ostateczne nastąpi na podstawie protokołu końcowego.
2. Zapłata dokonana zostanie w formie przelewu bankowego na wskazany przez Wykonawcęrachunek bankowy.
3. Datą zapłaty będzie data obciążenia rachunku Zamawiającego.
4. Wypłata wynagrodzenia finansowana będzie ze środków Projektu Systemowego.

**§ 20**

1. Wykonawca zobowiązany jest zapłacić Zamawiającemu kary umowne w następujących przypadkach:
	1. za każdy dzień opóźnienia z tytułu przekroczenia ostatecznego terminu realizacji szkoleń w wysokości 0,2% wynagrodzenia za każdy dzień opóźnienia,
	2. za rozwiązanie umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – 10% wynagrodzenia Wykonawcy za cały przedmioty umowy.
2. Zamawiający jest uprawniony do potrącenia kar umownych z wynagrodzenia należnego wykonawcy.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego

 zastrzeżone kary umowne w przypadku szkody - do pełnej wysokości szkody.

**§ 21**

1. Świadczenia objęte umową są finansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Działanie 7.1 Rozwój i Upowszechnienie Aktywnej Integracji: Poddziałanie 7.1.1 Rozwój iUpowszechnienie Aktywnej Integracji przez Ośrodki Pomocy Społecznej w wysokości ……………… złotych ( słownie: ……………………………….)
2. Wykonawca przyjmuje odpowiedzialność za szkodę wyrządzona zamawiającemu jeżeli w zamawiający utracił środki wskazane w ust.1 wskutek nienależytego lub niewykonania niniejszej umowy.

**§ 22**

Ewentualne spory mogące wynikać w trakcie realizacji umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zamawiającego.

**§ 23**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego i Ustawy o zamówieniach publicznych.

**§ 24**

Niniejsza umowa zastała zawarta w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

**§25**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§26**

Integralną część umowy stanowią:

1. Oferta wykonawcy wraz załącznikami,
2. Opracowane przez Wykonawcę programy szkolenia.

**Podpisy stron umowy:**

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

 **Zamawiający Wykonawca**