

Lublin, 18.06.2013 r.

**Zaproszenie do przedstawienia oferty nr 4/K/CznA/2013
wraz z opisem przedmiotu zamówienia i załącznikami
na przeprowadzenie szkolenia zawodowego:
Pracownik administracyjno-biurowy (120 godzin)
kod CPV 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego**

w ramach projektu „Czas na aktywność” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.4. „Niepełnosprawni na rynku pracy”.

Zamawiający:

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw
20-029 Lublin, ul. M. Skłodowskiej- Curie 3
REGON: 430308156, NIP: 946-17-71-036
Tel. 81 536 10 97

Biuro realizacji projektu „Czas na aktywność”
ul. Piotrkowska 12 lok. 801, 25-510 Kielce
Tel/fax: 41.336.11.21
e-mail: k.kieszkowski@irp-fundacja.pl



I. Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa szkolenia:	Pracownik administracyjno- biurowy
Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę (1 godzina dydaktyczna- 45 min.)	120
Ilość godzin dydaktycznych dziennie	6
System zajęć:	W każdym tygodniu (poniedziałek-piątek) 2-4 dni w tygodniu
Godziny zajęć:	W przedziale między 8:00-18:00 (w tym przerwa obiadowa 30 min. oraz 2 przerwy kawowe po 15 min.)
Ilość grup szkoleniowych:	1
Liczba osób w grupie:	10
Grupa docelowa szkolenia	Osoby niepełnosprawne
Miejsce realizacji szkolenia:	Sala szkoleniowa przystosowana dla osób niepełnosprawnych w jednym z miast powiatowych na terenie województwa świętokrzyskiego.
Termin realizacji:	05.07.2013r. - 31.08.2013r.
Materiały szkoleniowe:	Dla każdego uczestnika: - Materiały szkoleniowe - 1 notatnik A4 w kratkę, 1 segregator, długopis, oznakowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach PO KL - skrypt z zajęć i materiały ksero tematycznie związane z programem szkolenia, oznakowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w PO KL - materiały niezbędne do realizacji teoretycznej i praktycznej części szkolenia.
Prowadzący:	Wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w zakresie tożsamym z zakresem merytorycznym szkolenia min.360 h w ciągu ostatnich 2 lat Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – min. 360 h w ciągu ostatnich dwóch lat.

<p>Założenia organizacyjne:</p>	<p>Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. flipchart, projektor multimedialny, ekran, itp.) - wynagrodzenie osób prowadzących szkolenie (w cenie szkolenia) - materiały szkoleniowe dla uczestników/czek (w cenie szkolenia) - zapewnienie wszystkich niezbędnych materiałów na zajęcia praktyczne (w cenie szkolenia) - dostęp do komputerów z zainstalowanym oprogramowaniem (min. Windows Vista, MS OFFICE 2010 i nowsze) oraz do urządzeń biurowych (dla każdej z osób) (w cenie szkolenia) - zapewnienie min. 70% zajęć praktycznych w ramach szkolenia - ciepły posiłek oraz serwis kawowy (w cenie szkolenia) - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (w cenie szkolenia) - egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia
<p>Sposób sprawdzania efektów nauczania:</p>	<p>Egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia składający się z pisemnej części zagadnień teoretycznych (50%) i praktycznych (50%) - test jednokrotnego wyboru (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu, przewidziany na nie więcej niż 2 godziny szkoleniowe przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną. Zostanie wydane zaświadczenie z informacją o ukończonym szkoleniu, jego tematyce (moduły szkoleniowe) oraz wymiarze godzinowym. Zaświadczenie stwierdzające ukończenie szkolenia musi dodatkowo zawierać informację o współfinansowaniu szkolenia zawodowego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonego logotypami PO KL oraz Unii Europejskiej.</p>

<p align="center">Moduły szkoleniowe</p>	
1.	Organizacja pracy biurowej
2.	Przepływ informacji w zarządzaniu biurem
3.	Zasady efektywnej komunikacji
4.	Zagadnienia prawne- prawo administracyjne
5.	Obsługa urządzeń biurowych
6.	Kadry i płace – podstawy z elementami prawa pracy
7.	Praktyczna obsługa komputera

8.

Komunikacja społeczna w miejscu pracy

II. Obowiązki Wykonawcy

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia.
2. Opracowanie programu (w tym zapewnienie min. 70 % zajęć praktycznych w ramach szkolenia) i harmonogramu szkolenia.
3. Zapewnienie ciepłego posiłku oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, cukier, ciastka, woda)
4. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
5. Zapewnienie kadry dydaktycznej: Wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w zakresie tożsamym z zakresem merytorycznym szkolenia min. 360 h w ciągu ostatnich 2 lat Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – min. 360 h w ciągu ostatnich dwóch lat.
6. Wynagrodzenie osób prowadzących szkolenie.
7. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem do przeprowadzenia szkolenia oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. flipchart, projektor multimedialny, ekran, programy komputerowy itp.)
8. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia do przeprowadzenia zajęć praktycznych, łącznie z materiałami wykorzystywanymi w trakcie trwania zajęć praktycznych.
9. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
10. Przeprowadzenie egzaminu końcowego na zakończenie szkolenia
11. Prowadzenie Dziennika szkoleniowego, przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia zawodowego, przeprowadzenie ankiet oceniających posiadaną wiedzę w zakresie szkolenia pre- i post-testy
12. Wydanie zaświadczenia z informacją o ukończonym szkoleniu, jego tematyce oraz wymiarze godzinowym.



III Obowiązki Zamawiającego:

1. Zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu dla uczestników szkoleń (20 dni szkoleniowych dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu).

IV. Uprawnieni Wykonawcy

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności
2. Posiadanie aktualnego zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
3. Zapewnienie koordynatora szkolenia posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 3 szkoleniami w ciągu ostatnich dwóch lat, każde min. 120 h (potwierdzone w CV proponowanego koordynatora)
4. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia na kwotę oferty ważne na 3 m-ce przed złożeniem oferty (weryfikowane na podstawie oświadczenia-zał. nr 2)
5. Posiadanie zaplecza merytorycznego do realizacji zamówienia, w tym: zapewnienie Wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w zakresie tożsamym z zakresem merytorycznym szkolenia min.360 h w ciągu ostatnich 2 lat Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – min. 360 h w ciągu ostatnich dwóch lat..
6. Wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 3 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia każde po min. 120 h np. profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera, kurs sekretarka-asystentka/sekretarz-asystent, kurs administracyjny itp.
7. Realizacja min jednego szkolenia o wymiarze 120 h w ciągu ostatnich dwóch lat dla osób niepełnosprawnych.
8. Brak powiązań kapitałowych lub osobowych Wykonawcy z Europejskim Domem Spotkań – Fundacją Nowy Staw, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu EDS-FNS lub osobami wykonującymi w imieniu EDS-FNS czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;

- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

V. Przygotowanie oferty:

1. Oferta powinna być przygotowana na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert i powinna zawierać
 - oferowaną cenę
 - opis doświadczenia Wykonawcy: Wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 3 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia każde po min. 120 h np. profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera, kurs sekretarka-asystentka/sekretarz-asystent, kurs administracyjny itp. w realizacji min jednego szkolenia o wymiarze 120 h w ciągu ostatnich dwóch lat dla osób niepełnosprawnych
 - opis doświadczenia trenerów/wykładowców: Wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w zakresie tożsamym z zakresem merytorycznym szkolenia min.360 h w ciągu 2 lat Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych min.360 h w ciągu 2 lat- – weryfikacja na podstawie przedstawionych CV – załącznik nr 6 do Oferty.
 - informację o spełnianiu warunków zamówienia (zgodnie z wzorem załącznik nr 2)
 - program szkolenia (zgodnie z wzorem – załącznik nr 3)
 - oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z EDS-FNS (zgodnie z wzorem – załącznik nr 4)
 - CV proponowanego koordynatora szkolenia potwierdzające posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 3 szkoleniami ciągu ostatnich dwóch lat, z których każde liczyło co najmniej 120 h (potwierdzone w CV proponowanego koordynatora (zgodnie ze wzorem - załącznik nr 5)
 - zaakceptowany (zaparafowany) wzór umowy wraz z załącznikami do umowy (załącznik nr 7)
 - aktualne zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Nie można składać ofert wariantowych ani częściowych.

3. Oferta oraz informacja o spełnianiu warunków zamówienia - powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
4. Oferta powinna być czytelna, złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Czas na aktywność – Pracownik administracyjno- biurowy. Nie otwierać przed 02.07.2013, godz. 16.00**".
w Biurze Projektu „Czas na aktywność”: **EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW, Biuro Projektu „Czas na aktywność”, ul. Piotrkowska 12 lok. 801, 25-510 Kielce** w języku polskim, podpisana czytelnie, złożona osobiście lub pocztą do dnia 02.07.2013 r. do godz. 16.00 (data dostarczenia).
5. Odrzuceniu będą podlegały oferty:
 - a. niezłożone w wyznaczonym terminie
 - b. nieczytelne
 - c. przygotowane na innych niż załączone wzory oraz załączniki.
 - d. których treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego nr **4/K/CznA/2013**,
 - e. wykonawców niespełniających warunków udziału w postępowaniu określonych w **pkt. I** niniejszego zapytania
 - f. niekompletne: brak lub niekompletne załączniki , brak podpisu na ofercie i załącznikach osób upoważnionych, niewypełnienie załączników, brak aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych, brak zaparafowanego wzoru umowy wraz z załącznikami
 - g. oferty, których cena będzie wyższa niż środki przeznaczone w budżecie projektu na realizację usługi.
 - h. oferty, które będą częściowe lub wariantowe

Ocena ofert:

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

- a) cena (brutto) za realizację szkolenia – 30%
- b) doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń zawodowych merytorycznie tożsamy z tematyką zamówienia np., itp.- 25%
- c) doświadczenie wykładowcy/ców w przeprowadzaniu szkoleń merytorycznie tożsamy z tematyką zamówienia – 15%

d) program szkolenia – 15%

e) doświadczenie koordynatora w organizacji i zarządzaniu co najmniej 3 szkoleniami – 15 %

Kryterium 1: Cena (brutto) za realizację szkolenia:

Wykonawca, który poda najniższą cenę otrzyma 30 pkt., natomiast pozostałe oferty proporcjonalnie na podstawie wzoru: cena najniższej oferty/cena badanej oferty x 30

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać **30 punktów**.

Kryterium 2: Doświadczenie Wykonawcy : Wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 3 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia każde po min. 120 h np. profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera, kurs sekretarka-asystentka/sekretarz-asystent, kurs administracyjny itp. w tym Realizacja min jednego szkolenia o wymiarze 120 h w ciągu ostatnich dwóch lat dla osób niepełnosprawnych

- 3-5 zrealizowanych szkoleń – 15 punktów
- 6-9 zrealizowanych szkoleń- 20 punktów
- 10 i więcej zrealizowanych szkoleń – 25 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać **25 punktów**.

Kryterium 3: Doświadczenie wykładowcy/wykładowców w prowadzeniu szkoleń merytorycznie tożsamy z tematyką zamówienia. Wykładowcy powinni posiadać uprawnienia praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych

- 360h-480h zrealizowanych szkoleń – 5 punktów
- 481h-600h zrealizowanych szkoleń- 10 punktów
- 601h i więcej zrealizowanych szkoleń – 15 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać **15 punktów**.

Kryterium 4: Proponowany program szkolenia:

Zgodność proponowanych jednostek tematycznych z tematyką modułów szkoleniowych: 0-8 punktów

Adekwatność i dostosowanie programu do grupy szkoleniowej: 0-4 punktów

Wieloaspektowość ujęcia proponowanej tematyki szkolenia: 0-3 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać **15 punktów**.

Kryterium 5 Doświadczenie koordynatora szkolenia z ramienia wykonawcy:

- Koordynowanie od 3-5 szkoleń zawodowych, każde minimalnie po 120 h – 5 punktów
- Koordynowanie od 5-7 szkoleń zawodowych, każde minimalnie po 120 h – 10 punktów
- Koordynowanie od 7-i więcej szkoleń zawodowych, każde minimalnie po 120 h – 15 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać **15 punktów**.

Maksymalna liczba punktów wynosi: 100

VI. Termin złożenia oferty: 02.07.2013 r.

VII. Oferty należy składać na adres:

EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW
Biuro Projektu „Czas na aktywność”
ul. Piotrkowska 12 lok. 801
25-510 Kielce

VIII. Kontakt:

Osoba uprawniona do porozumiewania się z Oferentami:

Krzysztof Kieszkowski

Tel. 41.336.11.21

e-mail: k.kieszkowski@irp-fundacja.pl

IX. Załączniki:

1. Wzór oferty
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia
3. Wzór programu szkolenia
4. Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z EDS-FNS
5. Wzór CV koordynatora szkolenia
6. Wzór CV wykładowcy/ów szkoleń
7. Wzór umowy wraz z załącznikami do umowy:

Załącznik do umowy nr 1 Wzór harmonogramu szkolenia

Załącznik do umowy nr 2 Wzór dziennika zajęć

Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy

Oferta na realizację szkolenia:

Pracownik administracyjno-biurowy (120h)

w ramach projektu „Czas na aktywność”

w ramach projektu „Czas na aktywność” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.4. „Niepełnosprawni na rynku pracy”.

Dane Wykonawcy:

Nazwa firmy	
Adres firmy	
Osoba do kontaktu	

1. Cena

Cena za osobę	
---------------	--



Cena ogółem (za grupę 10-osobową)	
-----------------------------------	--

2. Doświadczenie Wykonawcy wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 3 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia każde po min. 120 h np. profesjonalny pracownik administracyjno-biurowy z obsługą komputera, kurs sekretarka-asystentka/sekretarz-asystent, kurs administracyjny itp. w tym realizacja min jednego szkolenia o wymiarze 120 h w ciągu ostatnich dwóch lat dla osób niepełnosprawnych.

L. p.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Grupa docelowa (wyróżnić szkolenia dla os, niepełnosprawnych)	Miejsce i termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



11.					
12.					
13.					

3. Doświadczenie proponowanych wykładowców z wykształceniem wyższym i doświadczeniem zawodowym min. 360 h w ciągu ostatnich 2 lat w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy powinni posiadać uprawnienia praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – minimum 360 h w ciągu ostatnich dwóch lat..

L.p.	Imię i nazwisko Wykładowcy	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Miejsce i termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy	Grupa docelowa (wiek, płeć, wykształcenie, status na rynku pracy)
1.						
2.						
3.						
4.						

4. Doświadczenie proponowanego koordynatora szkolenia potwierdzające posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 3 szkoleniami ciągu ostatnich dwóch lat, z których każde liczyło co najmniej 120 h

L.p.	Imię i nazwisko Koordynatora	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Miejsce i termin realizacji	Grupa docelowa (wiek, płeć, wykształcenie, status na rynku pracy)
1.					

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy



Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OŚWIADCZAM, ŻE:

Spełniam i akceptuję wszystkie warunki zawarte w Zapytaniu ofertowym nr 4/K/CznA/2013 na przeprowadzenie szkolenia zawodowego: „Pracownik administracyjno-biurowy” (120 godzin) dla jednej grupy szkoleniowej, realizowanego w ramach projektu „Czas na aktywność”:

1. zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
2. posiadam(y) uprawnienia do występowania w obrocie prawnym,
3. posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(my) osobami zdolnymi do realizacji szkolenia;
4. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkolenia;
5. jestem/śmy zdolni do zabezpieczenia 100 % kwoty oferty, ważne na 3 m-ce od złożenia oferty
6. zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy



Załącznik nr 3 Wzór programu szkolenia

Szkolenie „<u>Pracownik administracyjno- biurowy</u>”			
Moduły	Jednostki tematyczne	Liczba godzin dydakt.	Proponowany prowadzący



Załącznik nr 4

Wzór Oświadczenia Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z EDS-FNS

Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OŚWIADCZAM, ŻE

nie jestem powiązany osobowo i kapitałowo z Europejskim Domem Spotkań – Fundacją Nowy Staw, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw lub osobami wykonującymi w imieniu Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy



Załącznik nr 5 – wzór CV koordynatora szkolenia



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie:

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Narodowość: polska
4. Wykształcenie:

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

7. Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8. Inne umiejętności:

9. Doświadczenie zawodowe (z wyszczególnieniem koordynowania i zarządzania szkoleniami zawodowymi)

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SBRR
ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
			koordynator
Tytuł projektu:			
Wartość projektu:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
			koordynator
Tytuł projektu:			
Wartość projektu:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
			koordynator
Tytuł projektu:			
Wartość projektu:			

Inne informacje:

Data i podpis

Załącznik nr 6 – wzór CV wykładowcy/ów



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

CURRICULUM VITAE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Proponowane stanowisko w projekcie: trener szkolenia-wykładowca

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Data urodzenia:
4. Narodowość: polska
5. Wykształcenie:

Nazwa uczelni; ośrodka szkoleniowego oraz data ukończenia	Uzyskany stopień lub dyplom

6. Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))

Język	Czytanie	Mowa	Pismo
a			

7. Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8. Inne umiejętności:

9. Doświadczenie zawodowe (doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SBRR
ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Inne informacje:

-----Data i podpis



Załącznik nr 7 Wzór umowy

UMOWA

zawarta dnia, pomiędzy:

Europejskim Domem Spotkań- Fundacja Nowy Staw, z siedzibą w Lublinie przy ul. M. Skłodowskiej – Curie 3, REGON 430308156, NIP 946-177-10-36, reprezentowanym przez:

Tomasza Różniaka – Prezesa Zarządu,

Annę Moskwę – Wiceprezesa Zarządu.,

zwanym dalej **Zamawiającym**.

a

..... z siedzibą w przy ul., REGON:
.....,

NIP:, reprezentowanym przez:

.....,

zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej obejmującej szkolenie „**Pracownik administracyjno-biurowy (120 godzin)**” w ramach projektu „Czas na aktywność” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.4. „Niepełnosprawni na rynku pracy”.

Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie **05.07.2013r. – 31.08.2013r.**, szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.

5. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę.
6. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje:
 - a) zapewnienie pomieszczeń i ew. zaplecza technicznego do realizacji szkolenia

- b) zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami (w tym dziennika szkoleniowego, ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia zawodowego, ankiet oceniających posiadaną wiedzę w zakresie szkolenia pre- i post-testy)
 - c) zapewnienie kadry dydaktycznej: Wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w zakresie tożsamym z zakresem merytorycznym szkolenia min.360 h w ciągu 2 lat Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – min. 360 h w ciągu ostatnich 2 lat.
 - d) Zapewnienie koordynatora szkolenia posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 3 szkoleniami każde min. 120 h (potwierdzone w CV proponowanego koordynatora)
 - e) zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych
 - f) zapewnienie odzieży ochronnej dla uczestników szkolenia
 - g) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - h) zapewnienie Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia
 - i) przeprowadzenie egzaminu końcowego
7. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi do 31.12.2023r. i udostępnienia jej na życzenie Zamawiającego.

§ 2

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia zapłaty faktury VAT.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sale do przeprowadzenia szkolenia, w tym wyposażone w sprzęt komputerowy z właściwym oprogramowaniem, oraz sprzęt i inne pomoce dydaktyczne w zależności od potrzeb wykładowców: m.in flipchart, projektor multimedialny, ekran. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia i oprogramowanie do przeprowadzenia zajęć praktycznych, łącznie z materiałami wykorzystywanymi w trakcie trwania zajęć praktycznych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu końcowego obejmującego zakres materiału prezentowany podczas szkolenia. W tym celu Wykonawca powołuje Komisję egzaminacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.



§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji umowy prawo do kontroli poprawności wykonania zamówienia.
2. Wykonawca na żądanie udostępni wszystkie niezbędne dokumenty do stwierdzenia prawidłowości realizacji szkolenia.

§ 5

Wynagrodzenie Wykonawcy:

1. Zamawiający zapłaci za wykonanie niniejszej umowy kwotę ... PLN brutto (słownie: ..., .../100), w tym za jednego uczestnika który ukończył szkolenie z wynikiem pozytywnym kwotę ... PLN brutto (słownie: ..., .../100)
2. Zamawiający może na podstawie odrębnej faktury VAT zapłacić za uczestnika, który nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym, w terminie przewidzianym w harmonogramie szkolenia (np. z powodu zdarzeń losowych), pod warunkiem pisemnego uzasadnienia tego faktu przez Wykonawcę i zaakceptowaniu przez Zamawiającego oraz Instytucję Pośredniczącą I stopnia tj. Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach wyjaśnień co do zaistniałych okoliczności.
3. Fakturę VAT wraz z wymaganymi dokumentami, Wykonawca składa w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia. Za dzień zakończenia szkolenia uznaje się dzień przeprowadzenia egzaminu końcowego.
4. Wraz z fakturą VAT złożone zostaną następujące dokumenty:
 - oryginał dziennika obecności zgodnego z wzorem określonym w załączniku do umowy nr 3,
 - jeden z dwóch oryginałów protokołu z egzaminu,
 - jeden z dwóch oryginałów potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - oryginały ocenionych testów egzaminacyjnych,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury i dokumentów z nią składanych z tym, że nie wcześniej niż po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Zamawiającego transzy dotacji uzyskanej w czasie realizacji szkolenia bądź po zakończeniu szkolenia od Instytucji Wdrażającej.
6. Płatności dokonuje się w złotych polskich.
7. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.

§ 6

Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym, bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia, w wypadku realizowania szkolenia niezgodnie z programem, z przedstawionym harmonogramem lub dokonywania jakichkolwiek zmian bez zgody Zamawiającego.

§ 7

1. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest dostarczenie do Zamawiającego przed planowanym terminem szkolenia harmonogramu szkolenia, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1
2. Zamawiający dokonuje oceny przedstawionego harmonogramu szkoleniowego oraz wydaje decyzję o akceptacji harmonogramu. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego całości lub części harmonogramu szkoleniowego, Wykonawca niezwłocznie wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o akceptacji lub braku akceptacji harmonogramu szkoleniowego następuje pisemnie – faxem lub pocztą elektroniczną.
W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji harmonogramu szkoleniowego, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
3. O każdej zmianie stanu faktycznego w stosunku do informacji zawartych w przedstawionym Zamawiającemu harmonogramie Zamawiający będzie informowany niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu zaistnienia takiego zdarzenia.

§ 8

Jeżeli wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie szczególnie utrudnione lub zagrożone ze względu na siłę wyższą, której nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy (np. klęski żywiołowe), zarówno Wykonawca, jak też i Zamawiający mają prawo do rozwiązania umowy.

§ 9

Oznakowanie materiałów wykorzystywanych do realizacji szkolenia.

1. Wykonawca zadba o umieszczenie logo Unii Europejskiej - EFS, PO KL na dokumentach i materiałach, w tym na materiałach szkoleniowych wykorzystywanych do realizacji szkolenia, takich jak: dziennik zajęć, harmonogram szkolenia, skrypt.
2. Wykonawca dokona oznakowania sal dydaktycznych logo Unii Europejskiej, EFS i PO KL zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji źródeł finansowania.

§ 10

1. Na podstawie upoważnienia wynikającego z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą I stopnia – Świętokrzyskim Biurem Rozwoju Regionalnego w Kielcach, Zamawiający po uzyskaniu pisemnej zgody IP I stopnia powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej (Administradora danych osobowych) na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie niniejszej umowy oraz oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych złożonych przez uczestników/czki szkoleń. Oświadczenia przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego obejmuje wyłącznie te dane, które są niezbędne do przeprowadzenia kursu, egzaminu i wydania zaświadczeń.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024).
5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być jedynie dopuszczeni pracownicy Wykonawcy posiadający imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonaniem umowy.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, na każde ich żądanie, informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

8. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu i innym uprawnionym podmiotom, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.

§ 11

1. Ewentualne spory wynikłe z realizacji przedmiotu umowy strony zobowiązują się rozpatrywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia kompromisu spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 12

1. Niniejszą umowę wraz z załącznikami sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY :

WYKONAWCA :



Załącznik do umowy nr 2

Wzór dziennika zajęć

Projekt: „Czas na aktywność”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Działanie 7.4. „Niepełnosprawni na rynku pracy”.

DZIENNIK ZAJĘĆ

Nazwa szkolenia:.....

Termin realizacji:.....

Miejsce prowadzenia zajęć:.....

Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw

Biuro Projektu „Czas na aktywność”

ul. Piotrkowska 12 lok. 801, 25-610 Kielce

Tel/fax 41 336 11 21



Zasady wypełniania DZIENNIKA ZAJĘĆ

Ważne informacje dla wykładowców

1. DZIENNIK ZAJĘĆ musi być prowadzony w sposób schludny i czysty.
2. W DZIENNIKU należy wpisywać wszystkie przeprowadzone zajęcia grupowe, zgodnie z harmonogramem szkolenia. Dokonując wpisu Wykładowca uzupełnia rubryki: data zajęć, liczba godzin, ilość osób obecnych i nieobecnych, temat i krótki opis zajęć (zgodnie z harmonogramem). Prosimy Wykładowców o podpisywanie się podpisem **CZYTELNYM**.
3. Obecności uczestników muszą być potwierdzane każdego dnia własnoręcznym podpisem
4. W przypadku niezgłoszenia się Uczestnika na zajęcia, Wykładowca wpisuje nieobecność używając skrótu **nb**.
5. W wyjątkowym przypadku, gdy Uczestnik **zwalnia się** z części zajęć na stronie „UWAGI” należy wpisać nazwisko Uczestnika, godzinę i przyczynę zwolnienia. Oświadczenie musi być czytelnie podpisane przez Uczestnika i Wykładowcę.
6. Harmonogram zajęć dołączony do niniejszego DZIENNIKA musi być **bezwzględnie** przestrzegany przez uczestników programu oraz wykładowców.
Dokonywanie zmian w harmonogramie (zmiana godzin, tematów itp.) może być dokonane **wyłącznie** przez pracownika Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw
7. W przypadku **dwóch kolejnych nieobecności** Uczestnika na zajęciach Wykładowcy proszeni są o zgłaszanie tego faktu pracownikowi Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw



Harmonogram szkolenia:

..... – grupa

Termin realizacji:

Miejsce realizacji: (adres,
nr sali)

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca



Lista obecności (wypełnia wykładowca)

Grupa

Data	Ilość			Temat zajęć	Czytelny podpis wykładowcy
	Liczba godzin dydakt.	Ob.	Nieob.		





LISTA OBECNOŚCI

wraz z potwierdzeniem odbioru wyżywienia

Imię i nazwisko												
Data zajęć												





Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymałem/am środki i materiały dydaktyczne, materiały biurowe, długopis (skrypty z zajęć, notatnik)

Lp	Nazwisko	Imię	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

