

Lublin, 31.05.2013 r.

Zaproszenie do przedstawienia oferty nr 3/K/RSZ/2013

wraz z opisem przedmiotu zamówienia i załącznikami

na przeprowadzenie szkolenia zawodowego:

Brygadzista/-tka zespołu wykonawców czystości (80 godzin)

kod CPV 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

w ramach projektu „Równe szanse” 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”.

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 „Równe szanse”

ul. Piotrkowska 12 lok. 701, 25-610 Kielce

Tel/fax: 41 336 11 20

e-mail: szanse.kielce@irp-fundacja.pl

I. Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa szkolenia:	Brygadzysta/-tka zespołu wykonawców czystości
Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę (1 godzina dydaktyczna – 45 min.)	80 h
Ilość godzin dydaktycznych dziennie	6
System zajęć:	W każdym tygodniu (poniedziałek-piątek) 2-5 dni w tygodniu
Godziny zajęć:	9:30-15:00 (w tym przerwa obiadowa 30 min. oraz 2 przerwy kawowe po 15 min.)
Ilość grup szkoleniowych:	1
Liczba osób w grupie:	10
Miejsce realizacji szkolenia:	Kielce lub inne miasto z terenu woj. świętokrzyskiego, z którego zbierze się min.80% uczestników. Miejsce przeprowadzania szkolenia musi być zlokalizowane w miejscach dostępnych dla osób niepełnosprawnych.
Termin realizacji:	Czerwiec 2013-wrzesień 2013
Materiały szkoleniowe:	Dla każdego uczestnika/czki: - materiały szkoleniowe - 1 notatnik A4 w kratkę, 1 segregator i 1 długopis, oznakowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach PO KL - skrypt z zajęć i materiały ksero tematycznie związane z programem szkolenia i niezbędne do realizacji teoretycznej i praktycznej części kursu, oznakowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w PO KL (m.in. zestaw książek, broszur, ulotek, próbników, wydruków itp.)
Prowadzący:	Wykładowcy posiadający niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia, tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe oraz posiadający aktualne certyfikaty i ukończone kursy specjalistyczne. Obowiązki związane z zatrudnieniem i wynagrodzeniem wykładowców leżą po stronie Wykonawcy.
Założenia organizacyjne:	Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić: - sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego (np. flipchart, projektor multimedialny,

	<p>ekran, itp.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynagrodzenie osób prowadzących szkolenie (w cenie szkolenia) - materiały szkoleniowe dla uczestników/czek (w cenie szkolenia) - serwis kawowy (kawa/herbata) przez cały dzień szkolenia + obiad w formie drugiego ciepłego dania z napojem, - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (w cenie szkolenia) - zapewnienie wszystkich niezbędnych materiałów na zajęcia praktyczne (w cenie szkolenia) - prowadzenie dziennika zajęć oraz wszelkich dokumentów związanych z realizacją usługi - wynajęcie sali szkoleniowej (w cenie szkolenia) - zapewnienie min. 40% zajęć praktycznych w ramach szkolenia - przeprowadzenie i ocena egzaminu końcowego warunkującego ukończenie szkolenia wraz z opracowaniem zasad zaliczenia i protokołem z egzaminu
Sposób sprawdzania efektów nauczania:	<p>Egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia składający się z pisemnej części zagadnień teoretycznych (60%) i praktycznych (40%) - test jednokrotnego wyboru (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu), przewidziany na nie więcej niż 2 godziny szkoleniowe przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną.</p> <p>Zostanie wydane zaświadczenie zgodne z wymogami postawionymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dn. 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.</p>
Moduły szkoleniowe	
1.	Nadzór i kontrola czystości.
2.	Dobór środków czystości.
3.	Zarządzanie personelem.
4.	Zagadnienia (kadrowo-płacowe) (m.in. podział pracy, rozliczanie godzinowe kadry.)

II. Obowiązki Wykonawcy

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia.
2. Opracowanie programu (w tym zapewnienie min. 40 % zajęć praktycznych w ramach szkolenia) i harmonogramu szkolenia z podziałem na dni szkoleniowe.
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć, materiały ksero tematycznie związane z programem szkolenia i niezbędne do realizacji teoretycznej i praktycznej

- części kursu, książki, broszury, ulotki, próbniaki, wydruki, itp.) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych
4. Zapewnienie kadry dydaktycznej: Wykładowcy posiadający niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe oraz posiadający aktualne certyfikaty i ukończone kursy specjalistyczne.
 5. Wynagrodzenie osób prowadzących szkolenie
 6. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem w sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. flipchart, projektor multimedialny, ekran itp.)
 7. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne materiały i sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych, łącznie z materiałami wykorzystywanymi w trakcie trwania zajęć praktycznych.
 8. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 9. Zapewnienie serwisu kawowego (kawa/herbata) przez cały dzień szkolenia + obiad w formie drugiego ciepłego dania z napojem.
 10. Prowadzenie dziennika szkoleniowego oraz wszelkich dokumentów związanych z realizacją usługi wymaganych przez Zamawiającego, przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia zawodowego, przeprowadzenie ankiet oceniających posiadaną wiedzę w zakresie szkolenia pre- i post-testy
 11. Przeprowadzenie i ocena egzaminu końcowego warunkującego ukończenie szkolenia wraz z opracowaniem zasad zaliczenia i protokołem z egzaminu.
 12. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.)

III Obowiązki Zamawiającego:

1. Zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu dla uczestników szkoleń (maksymalnie 10 dni szkoleniowe dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu).
2. Ubezpieczenie uczestników od następstw nieszczęśliwych wypadków.

III. 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- każde min 80 godzin (potwierdzone w CV proponowanego koordynatora)

4. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia w tym zabezpieczenie wykonania zlecenia na kwotę min. taką, jak kwota oferty zł., wyciąg bankowy ważny 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/-ców posiadających niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe oraz posiadający aktualne certyfikaty i ukończone kursy specjalistyczne.
6. Realizacja min. jednego szkolenia z tematyki zbieżnej z przedmiotem zamówienia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe (min 80 h)
7. Wykonanie minimum jednego szkolenia dla osób niepełnosprawnych (min. 80 godzin każde)
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.

IV. 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: realizacja min. jednego szkolenia z tematyki zbieżnej z przedmiotem zlecenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe (min 80 h) oraz minimum jednego szkolenia dla osób niepełnosprawnych (min. 80 godzin każde) (wykaz szkoleń)
 - opis doświadczenia trenerów/wykładowców oraz wykaz ukończonych kursów, posiadanych certyfikatów: Wykładowcy posiadający niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe
 - 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 (zgodnie ze wzorem - załącznik nr 5)
 - zaakceptowany (zaparafowany) wzór umowy wraz z załącznikami do umowy (załącznik nr 6)
 - aktualne zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
 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 **"Równe szanse-Brygadzysta/-tka zespołu wykonawców czystości. Nie otwierać przed 17.06.2013, godz. 16.00"**.
w Biurze Projektu „Równe szanse”: **EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW, Biuro Projektu „Równe szanse”, ul. Piotrkowska 12 lok. 701, 25-610 Kielce** w języku polskim, podpisana czytelnie, złożona osobiście lub pocztą do dnia 17.06.2013 r. do godz. 16.00 (decyduje data dostarczenia).
 5. Odrzuceniu będą podlegały oferty:
 - a. niezłożone w wyznaczonym terminie
 - b. nieczytelne
 - c. których treść nie będzie odpowiadać treści Zapytania ofertowego nr 3/K/RSZ/2013,
 - d. Wykonawców niespełniających warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. III niniejszego Zapytania
 - e. 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
 - f. oferty, których cena będzie wyższa niż środki przeznaczone w budżecie projektu na realizację usługi.

Ocena ofert:

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

- a) Cena (brutto) za realizację szkolenia - 35%
- b) Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń zbieżnych z przedmiotem zlecenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe - 15%

- c) Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń dla niepełnosprawnych- 15%
- d) Doświadczenie Wykładowcy/ców w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe – 15%
- e) Program szkolenia – 20%

Kryterium 1: Cena (brutto) za realizację szkolenia:

Wykonawca, który poda najniższą cenę otrzyma 35 pkt., natomiast pozostałe oferty proporcjonalnie na podstawie wzoru: cena najniższej oferty/cena badanej oferty x 35

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 35 punktów.

Kryterium 2: Doświadczenie w realizacji szkoleń zbieżnych z tematyką zlecenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe (min.80h):

- 1 zrealizowane szkolenie –2 punkty
- 2-3 zrealizowanych szkoleń – 5 punktów
- 4-5 zrealizowanych szkoleń- 10 punktów
- powyżej 5 zrealizowanych szkoleń – 15 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 15 punktów.

Kryterium 3: Doświadczenie w realizacji szkoleń dla osób niepełnosprawnych (min. 80 godzin każde):

- 1 zrealizowane szkolenie – 5 punktów
- 2-3 zrealizowanych szkoleń – 10 punktów
- powyżej 3 zrealizowanych szkoleń – 15 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 15 punktów.

Kryterium 4: Doświadczenie wykładowcy/wykładowców w prowadzeniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe:

1 - 3 przeprowadzonych szkoleń – 5 punktów

4-6 przeprowadzonych szkoleń – 10 punktów

powyżej 6 przeprowadzonych szkoleń – 15 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 15 punktów.

Kryterium 5: Proponowany program szkolenia:

Zgodność proponowanych jednostek tematycznych z tematyką modułów szkoleniowych: 0-6 punktów

Adekwatność i dostosowanie programu do grupy szkoleniowej: 0-6 punktów

Wieloaspektowość ujęcia proponowanej tematyki szkolenia: 0-8 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 punktów.

Maksymalna liczba punktów wynosi: 100

VI. Termin złożenia oferty: 17.06.2013 r.

VII. Oferty należy składać na adres:

EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW
Biuro Projektu „Równe szanse”
ul. Piotrkowska 12 lok. 802
25-610 Kielce

VIII. Kontakt:

Osoba uprawniona do porozumiewania się z Oferentami:
Anna Mikołajczyk
Tel. 41 336 11 20
e-mail: a.mikolajczyk@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 umowy wraz z załącznikami do umowy:

Załącznik do umowy nr 1 Wzór harmonogramu szkolenia

Załącznik do umowy nr 2 Wzór CV Wykładowcy/ców

Załącznik do umowy nr 3 Wzór dziennika zajęć

Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy

Oferta na realizację szkolenia: Brygadzista/-tka zespołu wykonawców czystości

(80 godzin)

w ramach projektu „Równe szanse”

w ramach projektu „Równe szanse” 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 w realizacji min. 1 szkolenia (min.80h) zbieżnego z tematyką przedmiotu zlecenia, tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe

L.p.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Wartość szkolenia	Miejsce i termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

3. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji min. 1 szkolenia (min.80 godz. każde) dla osób niepełnosprawnych

L.p.	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Wartość szkolenia	Miejsce i termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

4. Doświadczenie proponowanych Wykładowców (wiedza, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe oraz posiadający aktualne certyfikaty i ukończone kursy specjalistyczne)

L.p.	Imię i nazwisko Wykładowcy	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Miejsce i termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Posiadane przez Wykładowców aktualne certyfikaty:

1.
2.
.....

Ukończone przez wykładowców kursy specjalistyczne:

1.
2.
.....

.....
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 3/K/RSZ/2013 na przeprowadzenie szkolenia zawodowego: „Brygadzysta/-tka zespołu wykonawców czystości (80 godzin)” dla jednej grupy szkoleniowej, realizowanego w ramach projektu „Równe szanse”:

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 kwotą min. taką jak kwota oferty., wyciąg bankowy ważny na 3 m-ce przed złożeniem 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 „Brygadzysta/-tka zespołu wykonawców czystości”		
Moduły	Jednostki tematyczne	Liczba godzin dydakt. (z wyszczególnieniem zajęć praktycznych)



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 do umowy 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. 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 (z wyszczególnieniem koordynowania i zarządzania szkoleń) :



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



ŚWIĘTOKRZYSKIE BIURO
ROZWOJU REGIONALNEGO

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
			koordynator
Nazwa szkolenia:			
Czas trwania szkolenia:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
			koordynator
Nazwa szkolenia:			
Czas trwania szkolenia:			

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko
			koordynator
Nazwa szkolenia:			
Czas trwania szkolenia:			

Inne informacje:

Data i podpis

Załącznik nr 5 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 „**Brygadzista/-tka zespołu wykonawców czystościowych**” w ramach projektu „Równe szanse” 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”.

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie czerwiec– wrzesień 2013r., szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.
2. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę.
3. Usługa szkoleniowa obejmuje:
 - a) zapewnienie pomieszczeń i ew. zaplecza technicznego do realizacji szkolenia
 - b) serwis kawowy (kawa/herbata) przez cały dzień szkolenia + obiad w formie drugiego ciepłego dania z napojem.



- c) zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami (w tym dziennika szkoleniowego, ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia zawodowego, ankiety oceniających posiadaną wiedzę w zakresie szkolenia pre- i post-testy)
 - d) zapewnienie kadry dydaktycznej: wykładowcy posiadający niezbędną wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe oraz posiadający aktualne certyfikaty i ukończone kursy specjalistyczne.
 - e) opracowanie programu (w tym zapewnienie min. 40 % zajęć praktycznych w ramach szkolenia) i harmonogramu szkolenia z podziałem na dni szkoleniowe.
 - f) zapewnienie koordynatora szkolenia posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 3 szkoleniami,
 - g) zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć, materiały ksero tematycznie związane z programem szkolenia i niezbędne do realizacji teoretycznej i praktycznej części kursu, książki, broszury, ulotki, próbniaki, wydruki, itp.) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych
 - h) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - i) wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dn. 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.)
4. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi do 31.12.2020r. i udostępnienia jej na życzenie Zamawiającego.

§ 2

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

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić salę do przeprowadzenia szkolenia wraz z niezbędnym wyposażeniem w sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. flipchart, projektor multimedialny, ekran, itp.) w zależności od potrzeb wykładowców.
2. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne materiały i sprzęt do przeprowadzenia zajęć praktycznych, łącznie z materiałami wykorzystywanymi w trakcie trwania zajęć praktycznych.
3. 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, w tym dokumentów finansowych.

§ 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 1 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 Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego, pełniącej rolę Instytucji Pośredniczącej 1 stopnia w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
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 nie później niż 3 dni przed planowanym terminem szkolenia pakietu szkoleniowego zawierającego:
 - a) harmonogram szkolenia, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1
 - b) Cv osób prowadzących szkolenie (Wykładowców wymienionych w ofercie), zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 2
2. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje oceny przedstawionego pakietu szkoleniowego oraz wydaje decyzję o akceptacji pakietu. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego całości lub części pakietu szkoleniowego, Wykonawca niezwłocznie wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o braku akceptacji pakietu szkoleniowego następuje pisemnie – faxem lub pocztą elektroniczną. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego oznacza akceptację pakietu. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji pakietu szkoleniowego w terminach wyżej wyznaczonych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
3. O każdej zmianie stanu faktycznego w stosunku do informacji zawartych w przedstawionym Zamawiającemu pakiecie szkoleniowym (np. zmianach w harmonogramie szkolenia) 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 1 stopnia – Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach, Zamawiający, w związku z niewyrażeniem sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą 1 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 1

Wzór harmonogramu szkolenia

Harmonogram szkolenia zawodowego:

..... – grupa

Termin realizacji:

Miejsce realizacji: (adres, nr sali)

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć	Wykładowca



Załącznik do umowy nr 2



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie: trener szkolenia-wykładowca

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

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

7. 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 tj. z zakresu: zarządzanie personelem lub kadry i płace lub usługi czystościowe)



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



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

Posiadane aktualne certyfikaty:

- 1.
- 2.

.....

Ukończone kursy specjalistyczne:

- 1.
- 2.

.....

Data i podpis

Załącznik do umowy nr 3

Wzór dziennika zajęć

Projekt: „**Równe szanse**”

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 „Równe szanse”

Ul. Piotrkowska 12 lok. 701, 25-610 Kielce

Tel/fax 41 336 11 20

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 dydak.	Ob.	Nieob.		



LISTA OBECNOŚCI

Imię i nazwisko												
Data zajęć												





Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymałem/am materiały dydaktyczne, materiały biurowe, tj. notatnik, długopis, skrypt z zajęć, materiały ksero książki, broszury, ulotki, próbники, wydruki, itp.)

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



Oświadczenie

Oświadczam, że w czasie szkolenia otrzymałem/am wyżywienie (obiad, ciastka, kawa, herbata, woda).

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

