Lublin, 30.10.2013r.

**Zaproszenie do przedstawienia oferty nr 05/DDP/2013**

**wraz z opisem przedmiotu zamówienia i załącznikami**

**na przeprowadzenie szkolenia zawodowego:**

**„Pracownik Gospodarczy” (120 godzin)**

**kod CPV 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego**

w ramach I edycji projektu „Droga do Pracy” 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

20-003 Lublin, ul. Przechodnia 4

REGON: 430308156, NIP: 946-17-71-036

Tel. 81 536 10 97

Biuro realizacji projektu „Droga do Pracy”

ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok

Tel: 85 742 38 34

e-mail: [drogadopracy@irp-fundacja.pl](mailto:drogadopracy@irp-fundacja.pl)

**I. Opis przedmiotu zamówienia**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa szkolenia:** | Pracownik Gospodarczy |
| **Liczba grup szkoleniowych:** | 1 |
| **Ilość godzin dydaktycznych na grupę** (1 godzina dydaktyczna– 45 min.) | 120 |
| **Ilość godzin dydaktycznych dziennie** | 5 |
| **System zajęć:** | dni robocze |
| **Godziny zajęć:** | 9:00-13:45 (w tym przerwa obiadowa 30 min. oraz 2 przerwy kawowe po 15 min.) |
| **Liczba osób w grupie**: | 8 osób |
| **Miejsce realizacji szkolenia:** | Hajnówka |
| **Termin realizacji:** | zakończenie – grudzień 2013r. |
| **Materiały szkoleniowe:** | Dla każdego uczestnika/czki:   * notatnik i długopis, * skrypt z zajęć * inne materiały niezbędne do realizacji kursu |
| **Prowadzący:** | Wykładowcy z min. 2 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń merytorycznie zbieżnych z tematyką szkolenia, którego dotyczy niniejsze zapytanie (weryfikowane na podstawie CV stanowiącego załącznik nr 6 do Formularza Oferty). |
| **Założenia organizacyjne:** | Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić:   * na żądanie wykładowców sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia * materiały szkoleniowe dla uczestników/czek (w cenie szkolenia) * wynajęcie sali szkoleniowej (w cenie szkolenia) * ciepły posiłek oraz serwis kawowy (w cenie szkolenia) * zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (w cenie szkolenia) |
| **Sposób sprawdzania efektów nauczania:** | Egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia 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, opatrzoną logotypami PO KL oraz Unii Europejskiej. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Moduły szkoleniowe** | |
| 1 | organizacja pracy |
| 2 | utrzymanie porządku i czystości |
| 3 | obsługa i konserwacja urządzeń i instalacji |
| 4 | bhp |
| 5 | prawo pracy |

**II. Obowiązki Wykonawcy**

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia.
2. Opracowanie programu i harmonogramu szkolenia.
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych;
4. Zapewnienie kadry dydaktycznej: Wykładowcy z min. 2 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń merytorycznie zbieżnych z tematyką szkolenia, którego dotyczy niniejsze zapytanie (weryfikowane na podstawie CV stanowiącego załącznik nr 6 do Formularza Oferty)
5. Zapewnienie sali szkoleniowej wraz z niezbędnym wyposażeniem
6. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
7. Zapewnienie ciepłego posiłku oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, cukier, ciastka, woda)
8. Przeprowadzenie egzaminu końcowego na zakończenie szkolenia
9. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia

**III. Uprawnieni Wykonawcy**

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności
2. Zapewnienie koordynatora szkolenia posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 4 szkoleniami zawodowymi (min. 120 godz. każde) (wykazane w Formularzu Oferty oraz potwierdzone w CV proponowanego koordynatora, stanowiącym załącznik nr 5 do Oferty)
3. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia w tym zabezpieczenie 1/3 kwoty oferty ważne na 3 m-ce przed złożeniem oferty
4. Posiadanie zaplecza merytorycznego do realizacji zamówienia, w tym: zapewnienie Wykładowcy z min. 2 letnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń merytorycznie zbieżnych z tematyką szkolenia, którego dotyczy niniejsze zapytanie (potwierdzone w CV proponowanych wykładowców, stanowiącym załącznik nr 6 do Oferty).
5. Wykonanie do dnia złożenia oferty minimum 240 godzin szkoleń z zakresu tematycznego powiązanego z tematyką szkolenia, którego dotyczy oferta (potwierdzone w Formularzu Oferty).
6. Wykonanie do dnia złożenia oferty minimum 120 godzin szkoleń dla osób niepełnosprawnych (potwierdzone w Formularzu Oferty).
7. 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: doświadczenie w realizacji minimum 240 godzin szkoleń z zakresu tematycznego powiązanego z tematyką szkolenia, którego dotyczy oferta

- opis doświadczenia Wykonawcy: doświadczenie w realizacji minimum 120 godzin szkoleń dla osób niepełnosprawnych

- opis doświadczenia proponowanego koordynatora szkolenia: doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu minimum 4 szkoleniami zawodowymi (minimum 120 godzin każde)

- 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 posiadanie doświadczenia w koordynowaniu i zarządzaniu min. 4 szkoleniami zawodowymi (min. 120 godz. każde) (zgodnie ze wzorem - załącznik nr 5)

- CV proponowanego/nych wykładowcy/ców potwierdzające posiadanie minimum 2 letniego doświadczenia w prowadzeniu szkoleń merytorycznie zbieżnych z tematyką szkolenia, którego dotyczy niniejsze zapytanie (zgodnie ze wzorem - załącznik nr 6)

- zaakceptowany (zaparafowany) wzór umowy wraz z załącznikami do umowy (załącznik nr 7)

- kopia aktualnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych potwierdzona za zgodność z oryginałem

- kopia opinii bakowej potwierdzająca posiadanie na koncie ogólnym Oferenta wolnych środki w wysokości min. 1/3 wartości oferty, której dotyczy niniejsze zapytanie

1. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta oraz informacja o spełnianiu warunków zamówienia - powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
3. Oferta powinna być czytelna, złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem **"Droga do pracy\_zapytanie ofertowe nr 05"** w Biurze Projektu „Droga do Pracy”: **EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW, Biuro Projektu „Droga do Pracy”, ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok** w języku polskim, podpisana czytelnie, złożona osobiście lub pocztą do dnia 15.11.2013 r. do godz. 16.00 (data dostarczenia).
4. Odrzuceniu będą podlegały oferty:
   1. niezłożone w wyznaczonym terminie
   2. nieczytelne
   3. których treść nie będzie odpowiadać treści Zapytania ofertowego nr 05/DDP/2013,
   4. Wykonawców niespełniających warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. III niniejszego Zapytania
   5. niekompletne: brak lub niekompletne załączniki , brak podpisu na ofercie i załącznikach osób upoważnionych, niewypełnienie załączników, brak kopii aktualnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, brak kopii opinii bankowej, brak zaparafowanego wzoru umowy wraz z załącznikami
   6. oferty, których cena będzie wyższa niż środki przeznaczone w budżecie projektu na realizację usługi.

**V. Kryteria wyboru oferty:**

**Ocena ofert:**

**1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:**

a) Cena (brutto) za realizację szkolenia - 20%  
b) Doświadczenie Wykonawcy w realizacji minimum 240 godzin szkoleń z zakresu tematycznego powiązanego z tematyką szkolenia, którego dotyczy oferta - 20%

c) Doświadczenie Wykonawcy w realizacji minimum 120 godzin szkoleń dla osób niepełnosprawnych – 20%

d) Doświadczenie koordynatora szkolenia w koordynowaniu i zarządzaniu minimum 4 szkoleniami zawodowymi (minimum 120 godzin każde)– 20%  
e) Program szkolenia – 20%

Kryterium 1: Cena (brutto) za realizację szkolenia:

Wykonawca, który poda najniższą cenę otrzyma 20 pkt., natomiast pozostałe oferty proporcjonalnie na podstawie wzoru: cena najniższej oferty/cena badanej oferty x 20

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 punktów.

Kryterium 2: Doświadczenie Wykonawcy w realizacji minimum 240 godzin szkoleń z zakresu tematycznego powiązanego z tematyką szkolenia, którego dotyczy oferta:

240 - 469 godzin zrealizowanych szkoleń – 10 punktów

470 - 689 godzin zrealizowanych szkoleń – 15 punktów

690 i więcej godzin zrealizowanych szkoleń – 20 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 punktów.

Kryterium 3: Doświadczenie Wykonawcy w realizacji minimum 120 godzin szkoleń dla osób niepełnosprawnych:

120 - 339 godzin zrealizowanych szkoleń – 10 punktów

340 - 559 godzin zrealizowanych szkoleń – 15 punktów

560 i więcej godzin zrealizowanych szkoleń – 20 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 punktów..

Kryterium 4: Doświadczenie koordynatora szkolenia w koordynowaniu i zarządzaniu minimum 4 szkoleniami zawodowymi (minimum 120 godzin każde)

Koordynowanie 4 – 5 szkoleniami – 10 punktów

Koordynowanie 6 – 7 szkoleniami – 15 punktów

Koordynowanie 8 i więcej szkoleniami – 20 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 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:** 15.11.2013 r.

**VII. Oferty należy składać na adres:**

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

Biuro Projektu „Droga do Pracy”

Ul. Suraska 1 lok. 108

15-093 Białystok

**VIII. Kontakt:**

**Osoba uprawniona do porozumiewania się z Oferentami:**Aneta Nowicka  
Tel. 85 742 38 34   
e-mail: [a.nowicka @irp-fundacja.pl](mailto:m.doniek@irp-fundacja.pl)

**IX. Załączniki:**

1. Wzór Formularza 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/ców
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 - Formularz Oferty**

**Oferta na realizację szkolenia: „Pracownik Gospodarczy”**

**w ramach projektu „Droga do Pracy”**

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 |  |

1. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń z zakresu tematycznego powiązanego z tematyką szkolenia, którego dotyczy Zapytanie ofertowe nr 05/DDP/2013 (min. 240 godzin szkoleń):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa szkolenia** | **Liczba godzin szkoleniowych** | **Miejsce i termin realizacji** | **Adres i nazwa Zleceniodawcy** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń dla osób niepełnosprawnych (min. 120 godzin szkoleń):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa szkolenia** | **Liczba godzin szkoleniowych** | **Miejsce i termin realizacji** | **Adres i nazwa Zleceniodawcy** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Doświadczenie koordynatora szkolenia w koordynowaniu i zarządzaniu szkoleniami zawodowymi (koordynowanie realizacją min. 4 szkoleń zawodowych – min. 120 godzin każde):

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i Nazwisko proponowanego Koordynatora** | |  | | |
| **L.p.** | **Nazwa szkolenia** | **Liczba godzin szkoleniowych** | **Miejsce i termin realizacji** | **Adres i nazwa Zleceniodawcy** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

………………………………………

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 05/DDP/2013 na** **przeprowadzenie szkolenia: „Pracownik gospodarczy” (120 godzin) realizowanego w ramach projektu „Droga do Pracy”:**

1. zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i zlożenia 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 realizacji szkolenia;
5. jestem/śmy zdolni do zabezpieczenia 1/3 kwoty oferty ważne 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 Pracownik Gospodarczy** | | |
| **Moduły** | **Jednostki tematyczne** | **Liczba godzin dydakt.** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**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**



CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko: Koordynator szkolenia

1. Nazwisko:

2. Imię:

3. Data urodzenia:

4. Narodowość: polska

1. Wykształcenie:

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

1. 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 doświadczenia w koordynowaniu min. 4 szkoleniami zawodowymi – min. 120 godzin każde):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | Koordynator szkolenia |
| Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | Koordynator szkolenia |
| Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | Koordynator szkolenia |
| Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | Koordynator szkolenia |
| Zakres tematyczny i godzinowy szkolenia | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  | | | |

Inne informacje:

**------------------------------**

Data i podpis

**Załącznik do umowy nr 6 – wzór CV proponowanego/nych Wykładowcy/ców**



CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko: Wykładowca/Trener

1. Nazwisko:

2. Imię:

3. Data urodzenia:

4. Narodowość: polska

1. Wykształcenie:

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

1. 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 min. 2 letniego doświadczenia w prowadzeniu szkoleń merytorycznie zbieżnych z tematyką szkolenia, którego dotyczy niniejsze zapytanie) :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | trener |
| Opis szkolenia: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | trener |
| Opis szkolenia: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  | trener |
| Opis szkolenia: | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data | Miejscowość | Firma | Stanowisko |
|  |  |  |  |
|  | | | |

Inne informacje:

**------------------------------**

Data i podpis

**Załącznik nr 6 Wzór umowy**

**UMOWA**

zawarta dnia **…………………**, pomiędzy:

**Europejskim Domem Spotkań- Fundacja Nowy Staw**, z siedzibą w Lublinie przy ul. Przechodniej 4, REGON 430308156, NIP 946-177-10-36, reprezentowanym przez:

Agatę Dziubińską-Gawlik – Członka 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 Gospodarczy** w ramach projektu „Droga do Pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII „Promocja integracji społecznej”, Poddziałanie 7.4. „Niepełnosprawni na rynku pracy”.

1. Szkolenie musi zostać zrealizowane nie później niż do końca grudnia 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. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje:
   1. zapewnienie pomieszczeń i ew. zaplecza technicznego do realizacji szkolenia
   2. catering w czasie wszystkich dni szkoleniowych (przerwy kawowe + ciepły posiłek)
   3. zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami
   4. zapewnienie kadry dydaktycznej według następujących standardów: Wykładowcy z doświadczeniem zawodowym min. 2 lat w prowadzeniu szkoleń merytorycznie zbieżnych z zakresem przedmiotowym szkolenia którego dotyczy niniejsza umowa.
   5. Zapewnienie koordynatora szkolenia posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min. 4 szkoleniami zawodowymi (min. 120 godzin każde)
   6. zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników; notatnik, długopis, skrypt z zajęć
   7. zapewnienie Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi do 31.12.2020r. iudostępnienia 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 oraz sprzęt i inne pomoce dydaktyczne w zależności od potrzeb wykładowców. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia.
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 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.

1. Wraz z fakturą VAT złożone zostaną następujące dokumenty:

- oryginał dziennika obecności zgodnego z wzorem określonym w załączniku do umowy nr 2,

- 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.

1. 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.
2. Płatności dokonuje się w złotych polskich. Koszt realizacji usługi współfinansowany jest przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. 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 przed planowanym terminem szkolenia harmonogramu szkolenia, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1
2. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje oceny przedstawionego harmonogramu oraz wydaje decyzję o jego akceptacji. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego przedstawionego harmonogramu szkolenia, Wykonawca niezwłocznie wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o braku akceptacji harmonogramu następuje pisemnie – faxem lub pocztą elektroniczną. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego oznacza akceptację zaproponowanego harmonogramu. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji harmonogramu szkolenia 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 harmonogramie szkoleniowym 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 – Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego, Zamawiający powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej (Administratora 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**

**Wzór dziennika zajęć**

Projekt: **„Droga do Pracy”**

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**

**Numer grupy szkoleniowej: ………………………………..**

**Nazwa szkolenia:…………………………**

**Termin realizacji:……………………………**

**Miejsce prowadzenia zajęć:………………**

|  |
| --- |
| **Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw**  **Biuro Projektu „Droga do Pracy”**  **Ul. Suraska 1 lok. 108, 15-093 Białystok**  **Tel 85 742 38 34** |

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** przezpracownika Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw

1. 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 otrzymania wyżywienia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko**    **Data**  **zajęć** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Oświadczenie**

Oświadczam, że otrzymałem/am środki i materiały dydaktyczne oraz materiały biurowe

(skrypty z zajęć, notatnik, długopis).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp** | **Nazwisko** | **Imię** | **Podpis** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |