Nowy Sącz, 23.12.2013 r.

Zaproszenie do przedstawienia oferty nr 01/NM/2013

wraz z opisem przedmiotu zamówienia i załącznikami

na przeprowadzenie szkolenia zawodowego:

„Florysta ” (120 godzin)

dla jednej grupy szkoleniowej

kod CPV 80530000-8 – Usługi szkolenia zawodowego

w ramach projektu „Nowe Możliwości” 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 „Nowe Możliwości”

Ul. Barbackiego 57,

33-300 Nowy Sącz

tel. 18 475 16 15

e-mail: nowysacz@irp-fundacja.pl

I. Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa szkolenia:	Florysta
Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę (1 godzina dydaktyczna– 45 min.)	120
Ilość godzin dydaktycznych dziennie	6
System zajęć:	W każdym tygodniu 4-5 dni roboczych
Godziny zajęć:	9:00-14:30 (w tym przerwa obiadowa 30 min. oraz 2 przerwy kawowe po 15 min.)
Ilość grup szkoleniowych:	1
Liczba osób w grupie:	Grupa I – 10 osób
Miejsce realizacji szkolenia:	Gorlice, centrum – sala dostosowana do osób niepełnosprawnych
Termin realizacji:	od 03 lutego - 14 marca 2014
Materiały szkoleniowe:	Dla każdego uczestnika/czki: -1 notatnikA4 w kratkę i 1 długopis - skrypt zajęć - materiały niezbędne do realizacji kursu
Prowadzący:	Wykładowcy z wykształceniem wyższym i doświadczeniem zawodowym min. 2 lata w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy powinni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.
Założenia organizacyjne:	Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić: - na żądanie wykładowców sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (m.in. flipchart, projektor multimedialny, rzutnik na folię, ekran,

	kamera video, telewizor, odtwarzacz) - materiały szkoleniowe dla uczestników/czek (w cenie szkolenia) - wynajęcie sali szkoleniowej z dostępem dla osób niepełnosprawnych (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 składający się z części praktycznej i pisemnej części teoretycznej - test jednokrotnego wyboru (egzamin opracowany przez wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne na szkoleniu, przewidziany na nie więcej niż 2 godziny szkoleniowe) przeprowadzony przez Komisję Egzaminacyjną. Zostaną wydane zaświadczenia zgodne z wymogami postawionymi w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dn. 11.01.2012r.. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Moduły szkoleniowe	
1	Podstawowe wiadomości z zakresu anatomii i fizjologii roślin
2	Florystyka okolicznościowa: ślubna, żałobna i komunijna
3	Kompozycje barw, zasady i style kompozycji roślinnych
4	Techniki stosowane we florystyce
5	Zajęcia praktyczne stroiki i dekoracje świąteczne
6	Zajęcia praktyczne: techniki pakowania prezentów, wiązanki i dekoracje okolicznościowe
7	Zajęcia praktyczne układanie: kompozycji kwiatowych
8	Zajęcia praktyczne – dekoracje, ozdabianie sal itp.

II. Obowiązki Wykonawcy

1. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia.
2. Opracowanie programu i harmonogramu szkolenia.
3. Zapewnienie materiałów szkoleniowych oraz materiałów niezbędnych do zajęć praktycznych.
4. Zapewnienie kadry dydaktycznej: trenera/wykładowcy z wykształceniem wyższym i doświadczeniem zawodowym min. 2 lata (w okresie od 01.01.2011 do dnia złożenia oferty) w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykładowcy winni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.
5. Zapewnienie sali szkoleniowej dostosowanej do osób niepełnosprawnych 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 kursu (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11. 01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach poza szkolnych.

III. Uprawnieni Wykonawcy

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:

1. Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności – aktualnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia - wyciąg/opinia bankowa na kwotę oferty jako zabezpieczenie wykonania.
3. Posiadanie zaplecza merytorycznego do realizacji zamówienia, w tym trenera/wykładowcy z wykształceniem wyższym oraz 2 letnim doświadczeniem (w okresie od 01.01.2011 do dnia złożenia oferty) w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia - potwierdzone w CV proponowanego trenera.

4. Zapewnienie koordynatora szkolenia posiadającego doświadczenie w koordynowaniu i zarządzaniu min 4 szkoleń, każde min 120 h (w okresie od 01.01.2011 do dnia złożenia oferty) - potwierdzone w CV proponowanego koordynatora .

5. Wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia złożenia oferty min 240 godzin szkoleń łącznie z zakresu związanego z tematyką szkolenia, np. florystyka, bukieciarstwo .

6. Wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia złożenia oferty min 4 szkoleń dla grupy docelowej projektu - każde min. 120h (wykaz zrealizowanych szkoleń zawodowych dla osób niepełnosprawnych).

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: wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty min 240 godzin szkoleń łącznie z zakresu związanego z tematyką szkolenia, np. florystyka, bukieciarstwo.

- Opis doświadczenia Wykonawcy: wykaz zrealizowanych szkoleń zawodowych - liczba godzin szkoleniowych min. 120h, potwierdzających wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia składania min 4 szkoleń dla grupy docelowej projektu.

- Opis doświadczenia trenerów/wykładowców - w okresie od 01.01.2011 do dnia składania doświadczenie w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia – weryfikacja na podstawie przedstawionych CV(zgodnie z wzorem –załącznik nr 6) .

- Opis doświadczenia proponowanego koordynatora szkoleń w koordynowaniu i zarządzaniu w okresie od 01.01.2011 do dnia składania - min. 4 szkoleń , każde min.120 h – weryfikacja na podstawie przedstawionych CV (zgodnie z wzorem –załącznik nr 7) .

- Wyciąg/opinia bankowa na kwotę oferty jako zabezpieczenie wykonania.

- 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).

- Zaakceptowany (zaparafowany) wzór umowy wraz z załącznikami do umowy (załącznik nr 5).

- 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 **"Nowe Możliwości zapytanie ofertowe nr 01"** w Biurze Projektu **"Nowe Możliwości"**, **EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW, ul. Barbackiego 57, 33-300 Nowy Sącz** w języku polskim, podpisana czytelnie, złożona osobiście lub pocztą do dnia 10.01.2014 r. do godz. 16.00 (data dostarczenia).
5. Odrzuceniu będą podlegały oferty:
   a. niezłożone w wyznaczonym terminie
   b. nieczytelne
   c. których treść nie będzie odpowiadać treści Zapytania ofertowego nr 01/NM/2013,

d. złożone przez Oferentów nie posiadających doświadczenia w realizacji szkoleń dla osób niepełnosprawnych

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 realizacje usługi.

V. Kryteria wyboru oferty:

Ocena ofert:

a) cena (brutto) za realizację szkoleń – 20%

b) doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia, w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty - 25%

c) doświadczenie wykonawcy w realizacji szkoleń zawodowych dla grupy docelowej projektu , w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty 20%

d) Doświadczenie proponowanych trenerów/wykładowców – min.2 letnie w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia, w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty – 15%

e) doświadczenie koordynatora w organizacji i zarządzaniu szkoleniami - co najmniej 4 szkolenia w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty - 20 %

Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

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: wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty min. 240 godzin szkoleń z zakresu związanego z tematyką szkolenia:

- 240- 360 h– 15 punktów
- 361- 480h zrealizowanych szkoleń - 20 punktów
- 481 i więcej zrealizowanych szkoleń – 25 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 25 punktów.

Kryterium 3: Doświadczenie Wykonawcy: wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty min. 4 szkoleń dla grupy docelowej projektu - min. 120 h każde :

- 4 - 5 zrealizowane szkolenia dla osób niepełnosprawnych min. 120 h – 10 punktów
- 6 -7 zrealizowanych szkoleń dla osób niepełnosprawnych min. 120 h – 15 punktów
- 8- i więcej zrealizowanych szkoleń dla osób niepełnosprawnych min. 120 h – 20 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 punktów

Kryterium 4 : Doświadczenie proponowanych trenerów/wykładowców –w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty (min. 120 h) :

- 120 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia– 5 punktów
- Powyżej 120 – 200 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia – 10 punktów
- Powyżej 200 godzin doświadczenia w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia - 15 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 15 punktów.

Kryterium 5: : Doświadczenie proponowanego koordynatora szkolenia w koordynowaniu min 4 szkoleń w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty, każde min 120 h:

- Koordynowanie od 4 - 6 szkoleń zawodowych, każde min. po 120 h – 10 punktów
- Koordynowanie od 7 - 8 szkoleń zawodowych, każde min. po 120 h – 15 punktów
- Koordynowanie od 9 - i więcej szkoleń zawodowych, każde min. po 120 h – 20 punktów

Maksymalnie w tym kryterium można uzyskać 20 punktów.

Maksymalna liczba punktów wynosi: 100

VI. Termin złożenia oferty: 10.01.2014 r.

VII. Oferty należy składać na adres:

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw

Biuro Projektu

Ul. Barbackiego 57

33-300 Nowy Sącz

tel. 18 475 16 15

VIII. Kontakt:

Osoba uprawniona do porozumiewania się z Oferentami:
Maria Stawiarska – Dyrek
Tel. 18 475 16 15
e-mail: m.stawiarska@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 umowy wraz z załącznikami do umowy:

   Załącznik do umowy nr 1 Wzór harmonogramu szkolenia

   Załącznik do umowy nr 2 Wzór dziennika zajęć
6. Wzór CV trenerów/wykładowców szkoleń
7. Wzór CV koordynatora szkolenia

Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy

Oferta na realizację szkolenia: „Florysta” w ramach projektu „Nowe Możliwości”

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 Telefon, adres e-mail	

1. Cena

Cena za osobę	
Cena ogółem (za jedną grupę 10 osobową)	

2. Informacje o szkoleniu:

Proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia dla grupy I	
Miejsce (informacje o standardzie miejsca szkolenia i dostępności dla osób niepełnosprawnych)	

3. Doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń z zakresu związanego z tematyką szkolenia np. florystyka, bukieciarstwo -min 240 h szkoleń (w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty).

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

……

Podpis i pieczęć Wykonawcy

4. Doświadczenie Wykonawcy - wykonanie w okresie od 01.01.2011 do dnia składania oferty min. 4 szkoleń dla grupy docelowej projektu (każde min.120 h.):

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

……

Podpis i pieczęć Wykonawcy

5. Doświadczenie proponowanych trenerów/wykładowców – min.2 letnie doświadczenie w prowadzeniu szkoleń tożsamych z tematyką szkolenia w okresie 01.01.2011 do dnia złożenia oferty – min.120 h.

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

……

Podpis i pieczęć Wykonawcy

6. Doświadczenie proponowanego koordynatora szkolenia w koordynowaniu i zarządzaniu min. 4 szkoleń, każde min 120 h szkolenia, w okresie 01.01.2011 do dnia złożenia oferty .

L.p.	Imię i nazwisko Koordynatora	Nazwa szkolenia	Liczba godzin szkoleniowych	Miejsce i termin realizacji
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 01/NM/2013 na przeprowadzenie szkolenia: „Florysta" (120 godzin) dla jednej grupy szkoleniowej, realizowanego w ramach projektu „Nowe Możliwości":**

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 realizacji szkolenia;
5. 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 florysta		
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 nr 5 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 **florysta** w ramach projektu w ramach projektu „Nowe Możliwości ” 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 od 03 lutego - 14 marca 2014 , 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 wykształceniem wyższym i doświadczeniem zawodowym min. 2 lata w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia w okresie 01.01.2011 do dnia złożenia oferty. Wykładowcy powinni posiadać uprawnienia pedagogiczne lub praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych – CV do akceptacji Zamawiającego.
5) zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników; notatnik, długopis, skrypt z zajęć
6) zapewnienie Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia .

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 sale do przeprowadzenia szkolenia oraz sprzęt i materiały szkoleniowe: kwiaty, ozdoby, dodatki- niezbędne pomoce dydaktyczne w zależności od potrzeb wykładowców. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia i materiały do szkoleń.

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.
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 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.

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 nie później niż 3 dni robocze przed planowanym terminem szkolenia pakietu szkoleniowego zawierającego:
   1) CV osób prowadzących szkolenie, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 6
   2) harmonogram szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1
   3) CV proponowanego koordynatora szkolenia , zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7
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 w ciągu 2 dni roboczych 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. Zamawiający zastrzega sobie prawo oceny kandydatów na wykładowców wskazanych przez Wykonawcę. Akceptacja wykładowców odbywa się ramach akceptacji pakietu szkoleniowego.
4. 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 II stopnia - Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie Zamawiający po uzyskaniu pisemnej zgody IP 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: **„Nowe Możliwości”**

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 20-003 Lublin, ul. Przechodnia 4

tel. 081 534-61-91, fax. 081 534-61-92

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 I POTWIERDZENIE ODBIORU WYŻYWIENIA

Imię i nazwisko / Data zajęć															

Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymałem/am środki i materiały dydaktyczne (skrypty z zajęć).

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

Załącznik nr 6 – wzór CV trenerów/wykładowców

CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie: **trener szkolenia-wykładowca**

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Data urodzenia:
4. Narodowość:
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)

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 CV koordynatora szkolenia

CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie: **koordynator szkolenia**

1. Nazwisko:
2. Imię:
3. Data urodzenia:
4. Narodowość:
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

7.Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8.Inne umiejętności:

9.Doświadczenie zawodowe (koordynowanie min.4 szkoleń - każde min 120 h) :

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