



MGOPS.8172/POKL ZP/1/5/10

Pisz, dnia 26 kwietnia 2010r.

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA NA USŁUGI  
SZKOLENIOWE DLA OSÓB NIEPRACUJĄCYCH KORZYSTAJĄCYCH Z  
POMOCY SPOŁECZNEJ W WIEKU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ  
W RAMACH PROJEKTU „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” O WARTOŚCI  
SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 193 000 euro**

Kod i nazwa według Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80.00.00.00-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

80.40.00.00- 8 Usługi edukacyjne osób dorosłych oraz inne

80.41.10.00- 8 Usługi szkół jazdy

**I. ZAMAWIAJĄCY:**

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz

12-200 Pisz, ul. Wąglicka 1

Tel.(087)4233654

REGON 790196563 NIP 849-10-12-441

e-mail: [mgops\\_pisz@post.pl](mailto:mgops_pisz@post.pl)

strona internetowa: [www.mgops.bip.pisz.hi.pl](http://www.mgops.bip.pisz.hi.pl)

**II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości szacunkowej poniżej 193 tys euro. na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 Nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej ustawą Pzp lub ustawą.

**III. OGŁOSZENIE O PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO ZOSTAŁO ZAMIESZCZONE:**

- w Biuletynie Zamówień Publicznych [www.portal.uzp.gov.pl](http://www.portal.uzp.gov.pl)
- na stronie internetowej Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz [www.mgops.bip.pisz.hi.pl](http://www.mgops.bip.pisz.hi.pl)
- w siedzibie Zamawiającego na tablicy ogłoszeń

**IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

1. Przedmiotem zamówienia jest : przeprowadzenie usługi szkolenia w ramach projektu „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” dla osób korzystających z pomocy społecznej, niepracujących, w wieku aktywności zawodowej.
2. Zamówienie publiczne odnosi się do przeprowadzenia różnych tematycznie kursów/warsztatów/szkoleń i zostało podzielone na 2 zadania z czego każde stanowi odrębną całość. Pierwsze zadanie składa się z 5 części, drugie zadanie z 10 części. Dopuszcza się składanie ofert częściowych na wybrane części zadania zamówienia (na wybrany kierunek kursu/warsztatów/szkolenia). Wykonawca może złożyć ofertę/y na





dowolnie wybraną część/części zadania. Każda część poszczególnych zadań będzie oddzielnie oceniane.

V. ZAMÓWIENIEM PUBLICZNYM OBJĘTE SĄ NASTĘPUJĄCE ZADANIA:

**OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZADANIA NR 1**

**ZADANIE NR 1 W RAMACH PAL DLA 38 OSÓB**

Numer części zamówienia	Nazwa zadania (kursu/warsztatów)	Planowana liczba osób objętych zadaniem	Miejsce wykonania zadania	Wymagana liczba godzin (zegarowych) / liczba godzin całkowita	Termin realizacji	Rodzaj zaświadczenia, jakie powinni otrzymać absolwenci zadania/kursu, warsztatów/
Wymagania i warunki realizacji zadania (kursy, warsztaty)						
I	Warsztaty ogrodnictwa	38 osób 3 grupy w tym: 2gr x13 osób-Pisz 1 gr. x 12 os - Borki.	<u>Zajęcia teoretyczne – pomieszczenie Piskiego Domu Kultury (2 gr.)- pomieszczenia Świetlicy wiejskiej w Borkach(1gr.)</u> Zajęcia praktyczne: 2 grupy – plac przy PDK 1 grupa – plac przy świetlicy w Borkach	60 godzin, tj.: 20h x 3 gr. Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz w tygodniu po 4 godz. w każdej grupie	Maj-lipiec 2010	zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i nabycie umiejętności,  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL

Celem warsztatów jest: nabycie przez uczestników **kwalifikacji i umiejętności w dziedzinie ogrodnictwa.**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- naukę podstawowych umiejętności z zakresu ogrodnictwa, architektury zieleni znajdujących praktyczne zastosowanie w zagospodarowaniu terenu.
- wprowadzenie w zagadnienie znajomości projektowania terenów zieleni/ogrodów/ z odpowiednim doбором gatunków i odmian roślin, nawierzchni, nawodnienia itp.
- zapoznanie z możliwością wykorzystania różnych materiałów do aranżacji ogrodów: np.” kory, torfu, żwiru, kamieni, zbiorników wodnych, małej architektury, oświetlenia, itp.
- nauka ogólnych zasad pielęgnacji roślin i krzewów oraz drzew ozdobnych

**oraz:**

- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL.
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia, ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania.







**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 60 godz.-38 os. (20hx3gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów- 38 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 38 os.
4. Podręczniki/skrypty- materiały szkoleniowe-38 os./ dla każdego uczestnika, oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -38 os.
5. Materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, bloki, art. piśmiennicze, itp.)
6. Wykonawca powinien zapewnić niezbędny sprzęt( grabie .łopaty, nożyce, konewki, rękawice ochronne, itp.) i materiały (sadzonki kwiatów, krzewów, nasiona, elementy dekoracji) do zajęć praktycznych dla każdego uczestnika /zgodny z założeniem programowym- powierzchnia do zagospodarowania nim. 30m<sup>2</sup>/ tj.: 3x 10m<sup>2</sup>
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)
10. Koszt egzaminu końcowego /wewnętrznego- zewnętrznego/w zależności do wymagań programowych.

<b>II</b>	<b>Warsztaty wizerunku i autoprezentacji</b>	<b>38 osób</b> 3 grupy w tym: 2gr.po 13 osób-Pisz 1 gr. 12 osobowa Borki	<b>Zajęcia Dydaktyczne:</b> 2 grupy – pomieszczenia Piskiego Domu Kultury 1 grupa – świetlica w Borkach	24 godz., tj.: 8h x 3 gr.  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać nie dłużej niż 4 godz . w każdej grupie	Wrzesień – październik 2010r.	zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL
-----------	--	---	--	---	-------------------------------------	--

Celem warsztatów jest: **kształtowanie własnego wizerunku, nauka eksponowania walorów, wzrostu pewności siebie.**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- wprowadzenie w zagadnienia i technik autoprezentacji
- zapoznanie się z istotą „pierwszego wrażenia”
- poznanie technik wywierania dobrego „pierwszego wrażenia”
- profesjonalny wizerunek w sferze zawodowej/poszukiwania pracy- zasady komponowania stroju
- nauka ogólnych zasad wizażu, dbałości o higienę,



*[Podpis]*





- nauka podstawowych umiejętności z zakresu stylistyki i wizażu, znajdujących praktyczne zastosowanie w życiu kobiety,
- dostarczenie podstawowej wiedzy właściwego pokazywania swoich walorów,
- poznanie elementów skutecznego budowania skutecznego „pozytywnego wizerunku”
- nabycie umiejętności kulturalnej komunikacji

**oraz:**

- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania.

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 24godz.-38 os. (8hx3gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
  2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów- 38 os.
  3. Ubezpieczenie NNW- 38 os.
  4. Podręczniki- materiały szkoleniowe-/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -38 os.
  5. Materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
  6. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały: kosmetyki, przyrządy kosmetyczne, i inne niezbędne narzędzia do kreowania wizerunku- w ilości umożliwiającej przeprowadzenie zajęć praktycznych jednocześnie przez kilka osób.
  7. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
  8. Wynagrodzenie wykładowców
  9. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
- Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

<b>III</b>	<b>ABC zarządzania budżetem domowym</b>	<b>38 osób</b> 3 grupy w tym: 2gr.po 13 osób - Pisz 1 gr. po 12 osób-Borki	Zajęcia dydaktyczne 2 grupy – pomieszczenie Piskiego Domu Kultury 1 grupa – świetlica w Borkach	30godz., tj.: 10h x 3 gr Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz w tygodniu i trwać nie dłużej niż 4 godz. w każdej grupie	Sierpień- Wrzesień 2010r.	zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL
------------	---	---	---	--	---------------------------------	--







**Celem warsztatów jest: dostarczenie wiedzy z zagadnieniami i problemami dotyczącymi spraw związanych z podejmowaniem decyzji budżetowych.**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- wprowadzenie w zagadnienie planowania i bilansowania budżetu rodziny,
- wprowadzenie w zagadnienie oszczędzania,
- zapoznanie z zasadami prawidłowego gospodarowania zasobami

**oraz:**

- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu – np.: ankieta, zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania.

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 24godz.-38 os. (8hx3gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów– 38 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 38 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe-/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -38 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypane oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

<b>IV</b>	<b>Trening kompetencji i umiejętności społecznych</b>	<b>38 osób</b> 3 grupy w tym: 2gr.po 13 osób - Pisz 1 gr. 12 osób-Borki	<b>Zajęcia dydaktyczne</b> 2 grupy – pomieszczenie Piski Dom Kultury 1 grupa – świetlica w Borkach	<b>54godz.,tj.: 18h x 3 gr.</b>  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać 3 godz . <b>w każdej grupie</b>  <b>oraz</b>	<b>Czerwiec- październik 2010r.</b>	<b>zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia</b>  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL.
-----------	---	--	--	--	---	---





				spotkania indywidualne: 76 godz., tj.: 2h x 38 osób		
--	--	--	--	---	--	--

Celem treningu jest: **nabycie umiejętności psychospołecznych**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- nauka postaw asertywnych
- przedstawienie norm i zasad funkcjonowania w grupie.
- przedstawienie części składowych komunikatów społecznych ( intonacja, głos, gest, treść wypowiedzi, pozycja w grupie, kontekst, postawa ciała, przestrzeń osobista).
- wprowadzenie w zagadnienie: adekwatnego zachowania się w różnorodnych sytuacjach.
- technika: komunikaty niewerbalne (mimika twarzy, pozycja ciała, gestykulacja, tembr głosu).
- nauka rozpoznawania i nazywania stanów emocjonalnych - zarówno swoje jak i innych osób oraz poznanie sposobów okazywania ich w sposób akceptowany przez innych
- techniki rozwiązywania konfliktów

**oraz:**

- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Indywidualna terapia:**

- wsparcie uczestników projektu w zakresie podnoszenia ich kompetencji życiowych i umiejętności społecznych
- udzielanie indywidualnych porad mających na celu zwiększenie zdolności do pełnienia odpowiednich ról społecznych
- diagnoza i terapia indywidualna
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, sprawozdanie z indywidualnych spotkań
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 24godz.-54. (18hx3gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów- 38 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 38 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe-/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -38 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć







( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)

6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy

7. Wynagrodzenie wykładowców

8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypane oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.

9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

V	Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	38 osób 3 grupy w tym: 2gr.po 13 osób - Pisz 1 gr. 12 osób-Borki	Zajęcia dydaktyczne 2 grupy – pomieszczenie Piskiego Domu Kultury 1 grupa – świetlica w Borkach	45 godz., tj.: <b>15h x3 gr.</b> Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać 3 godz . <b>w każdej grupie</b>	Lipiec- październik 2010r.	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające zakończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
---	--	---	---	---	----------------------------------	--

**Celem warsztatu jest: nabycie umiejętności, wzrost kompetencji i aktywności zawodowej**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- badanie preferencji zawodowych uczestników projektu
- technika nabywania umiejętności poszukiwania pracy
- przedstawienie i nauka pisania pism aplikacyjnych
- zapoznanie z istotą „rozmowy kwalifikacyjnej”
- badanie preferencji zawodowych
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 24godz.-45. (15hx3gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów– 38 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 38 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe-/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -38 os.



*[Podpis]*



5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypane oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

## OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZADANIA NR 2

### ZADANIE NR 2 W RAMACH KIS DLA 77 OSÓB

Numer części zamówienia	Nazwa zadania (kursu/warsztatów)	Planowana liczba osób objętych zadaniem	Miejsce wykonania zadania	Wymagana liczba godzin (zegarowych) / liczba godzin całkowita	Termin realizacji	Rodzaj zaświadczenia, jakie powinni otrzymać absolwenci zadania/kursu, warsztatów/
Wymagania i warunki realizacji zadania (kursy, warsztaty)						
I	<b>WARSZTATY PROBLEMAOWE</b> /Z zakresu uzależnień i mediacji/	77 osób 5 grup w tym: 3gr x 15 osób 2gr. x 16 os.	Siedziba MGOPS- pomieszczenie KIS	60 godzin, tj.: 12h x 5 gr.  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać 3 godz. w każdej grupie	Czerwiec-listopad 2010	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL

**Celem warsztatów jest: poznanie istoty uzależnień i ich profilaktyka, sposoby mediacji i rozwiązywania konfliktów w rodzinie**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- wprowadzenie w zagadnienie uzależnienia
- istota i rodzaje uzależnień
- profilaktyka uzależnień
- istota i rodzaje konfliktów i problemów
- istota i technika mediacji
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video







- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 60 godz. (12h x 5gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów- 77 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 77 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe- /teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -77 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

II	ABC zarządzania budżetem domowym	77 osób 5 grup w tym: 3gr x 15 osób 2gr. x 16 os	Siedziba MGOPS- pomieszczenie KIS	60 godzin, tj.: 12h x 5 gr.  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać 3 godz. w każdej grupie	Czerwiec-sierpień 2010r.	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL
----	----------------------------------	---	--------------------------------------	---	--------------------------	---

**Celem warsztatów jest dostarczenie wiedzy z zagadnieniami i problemami dotyczącymi spraw związanych z podejmowaniem decyzji budżetowych.**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- wprowadzenie w zagadnienie planowania i bilansowania budżetu rodziny,
- efektywne sposoby oszczędzania na wydatkach domowych
- jak planować dochody i wydatki
- zapoznanie z zasadami prawidłowego gospodarowania zasobami
- gospodarowanie niewielkimi lub małymi pieniędzmi
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video





- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 60 godz. (12h x 5gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów- 77 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 77 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe-/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -77 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

III	Warsztaty wizerunku i autoprezentacji	77 osób 5 grup w tym: 3gr x 15 osób 2gr. x 16 os	Siedziba MGOPS- pomieszczenie KIS	60 godzin, tj.: 12h x 5 gr.  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać 3 godz. w każdej grupie	Lipiec- wrzesień 2010r.	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL
-----	---------------------------------------	---	--------------------------------------	---	----------------------------	--

Celem warsztatów jest kształtowanie własnego wizerunku, nauka eksponowania walorów, wzrostu pewności siebie.

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- wprowadzenie w zagadnienia i technik autoprezentacji
- zapoznanie się z istotą „pierwszego wrażenia”
- poznanie technik wywierania dobrego „pierwszego wrażenia”
- profesjonalny wizerunek w sferze zawodowej/poszukiwania pracy- zasady komponowania stroju
- nauka ogólnych zasad wizażu, dbałości o higienę,
- nauka podstawowych umiejętności z zakresu stylistyki i wizażu, znajdujących praktyczne zastosowanie w życiu kobiety,
- dostarczenie podstawowej wiedzy właściwego przekazywania swoich walorów,



*[Podpis]*





- poznanie elementów skutecznego budowania skutecznego pozytywnego wizerunku
- nabycie umiejętności kulturalnej komunikacji
- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 60 godz. (12h x 5gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów – 77 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 77 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe –/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -77 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

<b>IV</b>	<b>Trening kompetencji i umiejętności społecznych</b>	77 osób 5 grup w tym: 3gr x15 osób 2gr. x 16 os	Siedziba MGOPS- pomieszczenie KIS	200godzin, tj.: 40h x 5 gr.  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać nie dłużej niż 4 godz. w każdej grupie	Czerwiec- październik 2010r.	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
-----------	---	--	--------------------------------------	--	---------------------------------	--

**Celem treningu jest: nabycie umiejętności psychospołecznych**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- nauka postaw asertywnych
- przedstawieni norm i zasad funkcjonowania w grupie.







- przedstawienie części składakowych komunikatów społecznych ( intonacja, głos, gest, treść wypowiedzi, pozycja w grupie, kontekst, postawa ciała, przestrzeń osobista.).
- wprowadzenie w zagadnienie: adekwatnego zachowania się w różnorodnych sytuacjach.
- technika: komunikaty niewerbalne (mimika twarzy, pozycja ciała, gestykulacja, tembr głosu).
- nauka rozpoznawania i nazywania stanów emocjonalnych - zarówno swoje jak i innych osób oraz poznanie sposobów okazywania ich w sposób akceptowany przez innych
- zapoznanie z istotą konfliktu
- techniki rozwiązywania konfliktów
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

#### **Indywidualne spotkania:**

- wsparcie uczestników projektu w zakresie podnoszenia ich kompetencji życiowych i umiejętności społecznych
- udzielanie indywidualnych porad mających na celu zwiększenie zdolności do pełnienia odpowiednich ról społecznych
- diagnoza i terapia indywidualna
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, sprawozdania z indywidualnych spotkań
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

#### **Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 200 godz. (40h x 5gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,
2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów – 77 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 77 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe –/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL -77 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)







V	Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy	77 osób 5 grup w tym: 3gr x 15 osób 2gr. x 16 os	Siedziba MGOPS- pomieszczenie KIS	120 godzin, tj.: 24h x 5 gr.  Spotkania powinny odbywać się nie częściej niż 1 raz tygodniu i trwać nie dłużej niż 4 godz. w każdej grupie  oraz spotkania indywidualne:  77 godz. ( 1godz/1 os)	Lipiec- październik 2010r.	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie szkolenia  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
---	--	---	--------------------------------------	--	----------------------------------	--

Celem warsztatu jest: **nabycie umiejętności, wzrost kompetencji i aktywności zawodowej**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- badanie preferencji zawodowych uczestników projektu
- technika nabywania umiejętności poszukiwania pracy
- przedstawienie i nauka pisania pism aplikacyjnych
- zapoznanie z istotą „rozmowy kwalifikacyjnej”
- metody i środki poszukiwania pracy z wykorzystania najnowszych technik ( Internet)
- techniki poszukiwanie funduszy na rozpoczęcie własnej działalności
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankiet) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Indywidualne spotkania:**

- badanie preferencji zawodowych
- tworzenie IPD
- indywidualne spotkania i porady doradcy zawodowego
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankiet) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

1. Warsztaty w wymiarze 120 godz. (24h x 5gr) - proponowaną stawkę brutto za godzinę (godzina zegarowa



*[Podpis]*





warsztatów liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, licząc średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) zajęć wraz z opracowaniem materiałów szkoleniowych dla uczestników,

2. Certyfikaty/zaświadczenia ukończenia warsztatów– 77 os.
3. Ubezpieczenie NNW- 77 os.
4. Podręczniki- materiały szkoleniowe–/teoretyczne dla każdego uczestnika oznakowania zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL - 77 os.
5. Wykonawca powinien zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne wykorzystywane podczas zajęć ( np. podręcznik, skrypty, papier, itp.)
6. Materiały audiowizualne – prezentacje, filmy
7. Wynagrodzenie wykładowców
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypne oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)

<b>VI</b>	<b>Prawo jazdy kat. „B”</b>	<b>8 osób</b>	Wskazane przez Wykonawcę /zgodnie z pkt. VI ppkt. 2/	60godzin tj.: 30h zajęć teoretycznych i 30h zajęć praktycznych	Wrzesień-grudzień 2010r.	zaświadczenie / certyfikat o ukończeniu szkolenia uprawniające do przystąpienia do egzaminu państwowego  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczania projektów w ramach POKL
-----------	-----------------------------	---------------	--	---	--------------------------	--

**Celem kursu jest: nabycie umiejętności prowadzenia pojazdu mechanicznego co zwiększy mobilność i przygotowanie osób ubiegających się do kierowania pojazdami silnikowymi w zakresie kat B prawa jazdy do egzaminu państwowego**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- prowadzone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r., w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów ( Dz. U. nr 217, 2005, poz. 1834)
- kursant podczas zajęć praktycznych powinien odbyć jazdę w różnych warunkach drogowych.
- przynajmniej 2 godz. muszą być przeprowadzone po zapadnięciu zmroku, a 4 godziny na drogach o dopuszczalnej prędkości poruszania się powyżej 70 km/h
- przynajmniej 2 godziny muszą być przeprowadzone w tzw...godzinach szczytu”
- zajęcia powinny odbywać się w terminach dogodnych dla uczestników
- Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym z teorii i praktyki.
- Wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, uprawniające do zdawania egzaminu państwowego na kat. B







prawa jazdy

- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

- koszty badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem
- wynagrodzenia wykładowców
- koszt sprzętu wykorzystanego w trakcie kursu
- materiały wykorzystywane w trakcie kursu
- koszt eksploatacji pomieszczenia i pojazdu przeznaczonego na zajęcia
- ubezpieczenie NNW
- końcowy egzamin wewnętrzny z teorii i praktyki zakończony wydaniem zaświadczenia

<b>VII</b>	<b>Prawo jazdy kat. „C”</b>	<b>3 osoby</b>	Wskazane przez Wykonawcę /zgodnie z pkt. VI ppkt. 2	50 godzin tj.: 20h zajęć teoretycznych i 30h zajęć praktycznych	Wrzesień- grudzień 2010r	zaświadczenie / certyfikat o ukończeniu szkolenia uprawniające do przystąpienia do egzaminu państwowego  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
------------	-----------------------------	----------------	---	---	--------------------------------	--

**Celem kursu jest: nabycie umiejętności prowadzenia pojazdu mechanicznego co zwiększy mobilność i przygotowanie osób ubiegających się do kierowania pojazdami silnikowymi w zakresie kat C prawa jazdy do egzaminu państwowego**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- prowadzone w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005r., w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów ( Dz. U. nr 217, 2005, poz. 1834)
- kursant podczas zajęć praktycznych powinien odbyć jazdę w różnych warunkach drogowych.
- przynajmniej 2 godz. muszą być przeprowadzone po zapadnięciu zmroku, a 4 godziny na drogach o dopuszczalnej prędkości poruszania się powyżej 60 km/- przynajmniej 2 godziny muszą być przeprowadzone w tzw „godzinach szczytu”

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

- koszty badań lekarskich o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem
- wynagrodzenia wykładowców



*ed*



- koszt sprzętu wykorzystanego w trakcie kursu
- materiały wykorzystywane w trakcie kursu
- koszt eksploatacji pomieszczenia i pojazdu przeznaczonego na zajęcia
- ubezpieczenie NNW
- końcowy egzamin wewnętrzny z teorii i praktyki zakończony wydaniem zaświadczenia
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

VIII	Podstawy piekarnictwa	8 osób	Wskazane przez Wykonawcę /zgodne z pkt. VI pkt.2/	90 godzin tj.: 30 h. zajęć teoretycznych i 60 h. zajęć praktycznych	Wrzesień- grudzień 2010r	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych lub nabycie umiejętności  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
------	--------------------------	--------	---	---	--------------------------------	---

**Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu piekarnictwa**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

Podstawy zasad żywienia

- Technologia dla piekarzy
- Surowce i materiały pomocnicze
- Aparatura i wyposażenie techniczne
- BHP dla piekarza
- Zajęcia praktyczne/ np. wyrób pieczywa /
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

koszt przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich uczestników szkolenia - badania wymagane przy żywności

1. wynagrodzenie wykładowców
2. koszty materiałów szkoleniowych( do zajęć teoretycznych: podręczniki, skrypty, niezbędne środki dydaktyczne oraz do zajęć praktycznych: piece piekarnicze, surowce do wyrobów piekarniczych, formy ,



*[Podpis]*





blachy itp. niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zajęć, odzież ochronną zgodnie z bhp (rękawice, kombinezon, obuwie, fartuchy, itp.) dostosowaną do zakresu kursu/warsztatu/szkolenia.

3. koszt wynajmu sal szkoleniowych zarówno do zajęć teoretycznych jak również do zajęć praktycznych
4. ubezpieczenie w niezbędnym zakresie (NNW) uczestników kursu.
5. koszt egzaminu końcowego
6. prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL (Wykonawca prowadzić będzie dzienniki zajęć, zawierające w szczególności listę obecności (frekwencji) uczestników projektu oraz omawiane na szkoleniu tematy).
7. certyfikaty - dyplomy (z logo EFS i POKL)
8. Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypane oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
9. Naczynia: jednorazowe (talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)
10. Koszt egzaminu końcowego /wewnętrznego- zewnętrznego/w zależności do wymagań programowych
11. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
12. Prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu (np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
13. Po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

<b>IX</b>	<b>Podstawy cukiernictwa</b>	<b>8 osób</b>	Wskazane przez Wykonawcę /zgodne z pkt. VI ppkt.2/	90 godzin tj.: 30 h. zajęć teoretycznych i 60 h. zajęć praktycznych	Wrzesień- grudzień 2010r	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych i nabycie umiejętności  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
-----------	------------------------------	---------------	--	---	--------------------------------	---

**Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych z zakresu cukiernictwa**

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

Podstawy zasad żywienia

- Technologia dla cukiernika
- Surowce i materiały pomocnicze
- Aparatura i wyposażenie techniczne
- BHP dla cukiernika
- Zajęcia praktyczne – wyrób artykułów cukierniczych
- metody dekoracji wyrobów cukierniczych
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL







- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu – np.: ankieta, zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

- koszt przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich uczestników szkolenia - badania wymagane przy żywności
- koszty materiałów szkoleniowych( do zajęć teoretycznych: podręczniki, skrypty, niezbędne środki dydaktyczne oraz do zajęć praktycznych: piec piekarnicze, surowce do wyrobów cukierniczych, surowce do dekoracji wyrobów cukierniczych, formy , blachy itp. niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zajęć, odzież ochronną zgodnie z bhp (rękawice, kombinezon, obuwie, fartuchy , itp.) dostosowaną do zakresu kursu/warsztatu/szkolenia .
- koszt wynajmu sal szkoleniowych zarówno do zajęć teoretycznych, jak również do zajęć praktycznych
- ubezpieczenie w niezbędnym zakresie (NNW) uczestników kursu.
- koszt egzaminu końcowego
- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL (Wykonawca prowadzić będzie dzienniki zajęć, zawierające w szczególności listę obecności (frekwencji) uczestników projektu oraz omawiane na szkoleniu tematy).
- certyfikaty - dyplomy (z logo EFS i POKL)
- Wynagrodzenie wykładowców
- Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypane oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
- Koszt egzaminu końcowego /wewnętrznego- zewnętrznego/w zależności do wymagań programowych

X	Brukarz	5 osób	Wskazane przez wykonawcę zgodnie z pkt. VI ppkt.2	100 godzin tj.: 30h zajęć teoretycznych i 70 h zajęć praktycznych	Wrzesień- grudzień 2010r	zaświadczenie / certyfikat potwierdzające posiadanie kwalifikacji zawodowych i nabycie umiejętności  na zaświadczeniu należy umieścić logotyp POKL oraz UE zgodnie z wytycznymi oznaczenia projektów w ramach POKL
---	---------	--------	---	--	--------------------------------	--

**Celem szkolenia jest:** uzyskanie kwalifikacji/ umiejętności umożliwiających zatrudnienie w branży budowlanej przy wykonywaniu i remontach nawierzchni chodników, ulic oraz placów z kamieni. kostek i płyt, a także przy brukowaniu powierzchni skarp, stożków itp.

**Zagadnienia praktyczne i teoretyczne powinny obejmować:**

- posługiwanie się narzędziami, sprzętem i maszynami budowlanymi;
- czynności pomiarowe przy robotach brukarskich;
- wykonywanie sztucznego podłoża, podbudowy i podsypki;
- układanie nawierzchni i krawężników;
- spoinowanie i naprawianie nawierzchni;







- wyznaczanie i sprawdzanie szablonem profilu podsypki;
- zabezpieczanie i oznaczanie robót na czynnych drogach;
- brukowanie nawierzchni,
- czytanie dokumentacji technicznej;
- obmierzanie wykonanych robót i ocena ich jakości;
- organizowanie pracy zgodnie z zasadami bhp i ppoż., w tym pierwsza pomoc poszkodowanym.
- prowadzenie dokumentacji w zakresie zgodnej z wytycznymi POKL
- prowadzenie bieżącej dokumentacji tj.: listy obecności, dziennik zajęć, badania oceniające realizację modułu ( np.: ankieta) oraz zdjęcia ewentualnie nagrania video
- po zakończeniu opracowanie sprawozdania z realizacji zadania

**Szkolenie zakończy się wewnętrznym egzaminem (przeprowadzonym przez Wykonawcę), a każdy z uczestników otrzyma odpowiedni certyfikat (zgodnie z obowiązującym wzorem MEN), dyplom powinien być oznaczony logo EFS i POKL.**

**Koszt szkolenia powinien obejmować:**

- koszt przeprowadzenia wstępnych badań lekarskich uczestników szkolenia
- wynagrodzenie wykładowców
- koszty materiałów szkoleniowych( do zajęć teoretycznych: podręczniki, skrypty, niezbędne środki dydaktyczne oraz do zajęć praktycznych: sprzęt tj. młot udarowo- obrotowy , zagęszczarka do gruntu, materiały budowlane niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia zajęć, odzież ochronną zgodnie z bhp (rękawice, kombinezon, obuwie itp.) dostosowaną do pory roku oraz warunków atmosferycznych, a także środki ochrony indywidualnej),
- koszt wynajmu sal szkoleniowych;
- ubezpieczenie w niezbędnym zakresie (NNW) uczestników kursu.
- koszt egzaminu końcowego
- prowadzenie dokumentacji w zakresie w/w działań zgodnie z wytycznymi POKL (Wykonawca prowadzić będzie dzienniki zajęć, zawierające w szczególności listę obecności (frekwencji) uczestników projektu oraz omawiane na szkoleniu tematy).
- certyfikaty - dyplomy (z logo EFS i POKL)
- Wynagrodzenie wykładowców
- Organizacja przerwy kawowej i poczęstunku w czasie przerw kawowych (woda mineralna, soki owocowe, kawa, herbata, cukier, mleko, ciastka rozsypane oraz do wyboru: wyroby cukiernicze np.: ciastko, pączek, ekler, kremówka itp.- min. porcja 100 g. na każdego uczestnika) / kanapki / owoce sezonowe i cytrusowe.
- Naczynia jednorazowe(talerzyki, sztućce, kubeczki do napojów zimnych i gorących)
- Koszt egzaminu końcowego /wewnętrznego- zewnętrznego/w zależności do wymagań programowych







## **VI. OGÓLNE WYMAGANIA STAWIANE PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO DOTYCZĄCE REALIZACJI WSZYSTKICH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA**

1. Kursy/warsztaty / szkolenia powinny być ściśle ukierunkowane na zdobycie umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem danego kursu/warsztatu/ szkolenia wskazanego w zamówieniu przy uwzględnieniu najnowocześniejszych technologii i wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych.
2. Kursy/warsztaty/szkolenia powinny być przeprowadzone w warunkach lokalowych dostosowanych do prowadzenia zajęć dydaktycznych i pod tym kątem odpowiednio wyposażonych. W przypadku szkoleń zawodowych. Wykonawca powinien dostarczyć i zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika, dotyczy:

### **Zadanie 2**

Część VI Prawo jazdy kat. „B”

Część VII Prawo jazdy kat. „C”

Część VIII Podstawy cukiernictwa

Część IX Podstawy cukiernictwa

Część X Brukarz

3. Kursy/warsztaty/szkolenia powinny być przeprowadzone w wskazanych przez Zamawiającego pomieszczeniach do prowadzenia zajęć dydaktycznych. Wykonawca powinien dostarczyć i zapewnić niezbędne materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika, dotyczy:

### **Zadanie 1**

część I Warsztaty ogrodnictwa

część II Warsztaty wizerunku i autoprezentacji

część III ABC zarządzania budżetem domowym

część IV Trening kompetencji i umiejętności społecznych

część V warsztaty aktywnego poszukiwania pracy

### **Zadanie 2**

część I Warsztaty problemowe / z zakresu uzależnień, mediacji, rozwiązywania konfliktów i problemów rodzinnych, profilaktyka uzależnień/

część II ABC zarządzania budżetem domowym

część III Warsztaty wizerunku i autoprezentacji

część IV Trening kompetencji i umiejętności społecznych

część V Warsztaty aktywnego poszukiwania pracy

4. Kursy/warsztaty /szkolenia powinny być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.
5. Instytucja powinna posiadać uprawnienia do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kursem/warsztatami/szkoleniem, jeśli są one wymagane. Do oferty należy dołączyć wzór właściwego zaświadczenia, certyfikatu, świadectwa lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu/warsztatów/szkolenia i zdobycie uprawnień objętych kursem/warsztatami/szkoleniem.







6. Jeżeli wymaga tego zakres i odrębne przepisy kurs/ warsztaty/szkolenia wymagają zakończenia egzaminem powinny zakończyć się egzaminem zgodnym z tymi przepisami. Egzamin powinien zostać przeprowadzony w ramach godzin ustalonych w niniejszej specyfikacji.
7. Program kursu/warsztatów/szkolenia stanowiący załącznik do oferty musi zawierać w szczególności:
  - 1) Nazwę i zakres kursu/warsztatów/szkolenia
  - 2) Czas trwania i sposób organizacji kursu/warsztatów/szkolenia
  - 3) Cele szkolenia
  - 4) Plan nauczania określający tematy zajęć dydaktycznych i praktycznych oraz ich wymiar z podziałem na część teoretyczną i praktyczną
  - 5) Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
  - 6) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
  - 7) Sposób sprawdzania efektów kursu/warsztatów/szkolenia, np. wzór ankiety itp.

W przypadku kursu/warsztatu/szkolenia odbywającego się poza terenem Miasta Pisz Wykonawca powinien uwzględnić koszt związany z prowadzeniem zajęć we wskazanym miejscu wynikającym z Zamówienia

#### **VII. DODATKOWE INFORMACJE DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA I OFERT**

1. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych – na wybraną przez Wykonawcę część zadania zamówienia ( określony kurs/warsztaty/szkolenie)
2. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert wariantowych
3. Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje wyboru oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej
5. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu
6. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej
7. Zamawiający nie przewiduje zaliczki na poczet wykonania zamówienia.

#### **VIII. TERMINY WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

Planowane terminu kursu/warsztatów/szkoleń wskazane w Specyfikacji. Zajęcia powinny odbywać się w godzinach rannych między godz. 8.00 a 16.00 z podziałem na grupy wg zamówienia gdzie spotkania grupy nie mogą odbywać się częściej niż raz w tygodniu.

#### **IX. WARRUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW**

O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:

- 1) Posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

Dla uznania, że wykonawca spełnia warunek posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursów/warsztatów/szkoleń objętych niniejszym zamówieniem, zamawiający wymaga, aby wykonawca wykazał, że jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2008r. nr 69, poz. 415 z późn. zm.), tj. posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.







## **2) Posiada wiedzę i doświadczenie:**

Dla uznania, że wykonawca spełnia niniejszy warunek, Zamawiający wymaga, aby wykonawca wykazał ilość usług szkoleniowych wykonanych w ciągu ostatnich dwóch lat ewentualnie oświadczenie osób dysponujących doświadczeniem i wiedzą wskazanych w zamówieniu ze zobowiązaniem, iż dają do dyspozycji swoją wiedzę i doświadczenie Wykonawcy na okres trwania kursu/ warsztatu/szkolenia.

## **3) Dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym i technologicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:**

Dla uznania, że wykonawca spełnia niniejszy warunek, zamawiający wymaga, aby wykonawca dysponował co najmniej wskazanym potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia zgodnie z poniższym opisem( wskazane warunki udziału w postępowaniu dla poszczególnych zadań zamówienia należy spełnić łącznie)

### **POTENCJAŁ KADROWY:**

1. posiadanie przez każdego wykładowcę / instruktora wykształcenia wyższego zgodnego z kierunkiem kursu/warsztatu /szkolenia lub prowadzonego przedmiotu oraz uprawnienia do wykonywania zawodu.
2. w przypadku szkoleń zawodowych (podstawy cukiernictwa, piekarnictwa, brukarza) dopuszcza się posiadanie przez wykładowców/instruktorów wykształcenia zawodowego kierunkowego lub średniego.
3. posiadanie przez każdego wykładowcę/ instruktora co najmniej 1 rocznego doświadczenia zawodowego w okresie ostatnich 3 lat przed dniem wszczęcia postępowania, zgodnego z kierunkiem szkolenia lub prowadzonego przedmiotu,

### **POTENCJAŁ TECHNICZNY**

1. dysponowanie nowoczesnymi i sprawami maszynami i urządzeniami, dostosowanymi do liczby uczestników na zajęciach praktycznych w wybranych obiektach
  2. zabezpieczenie materiałowo dydaktyczne dla poszczególnych kursów/warsztatów/szkoleń.
  3. zabezpieczenie materiałowo-dydaktyczne szkolenia-materiały dydaktyczne przeznaczone dla uczestników szkolenia
  4. dysponowaniem zapleczem do zajęć praktycznych na szkoleniu „Burkarz”
  5. dysponowaniem odpowiednim zapleczem wyposażonym do ćwiczeń na szkoleniu „ Podstawy cukiernictwa” i „Podstawy piekarnictwa”
  6. wykonawca może polegać na zasobach innych przedmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp, w szczególności na potencjale technicznym i osobach zdolnych do wykonania zamówienia, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nim stosunków. Wykonawca w tej sytuacji jest zobowiązany udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
- 4) Zamawiający dokona oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu na zasadzie formuły spełnia/nie spełnia warunki do przeprowadzenia określonego kursu/warsztatu/szkolenia, o realizację którego ubiega się wykonawca, na podstawie wymaganych i złożonych przez wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń wymienionych w niniejszej specyfikacji. Z dokumentów i oświadczeń musi wynikać, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu na dzień składania ofert. Nie wykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania w oparciu o przesłankę zawartą w art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.







- 5) Jeżeli wykonawca wykaże, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, polegając na zasobach innych podmiotów niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków, a nie udowodni, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi na czas realizacji części zamówienia/ w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia/, Zamawiający wykluczy wykonawcę z postępowania o udzielenie zamówienia.
- 6) Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego wykaże, że brak jest podstaw do jego wykluczenia z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. Ocena tego warunku nastąpi na podstawie wymaganych i załączonych przez wykonawcę do oferty dokumentów i oświadczeń wymienionych w niniejszej specyfikacji. Nie wykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia braku podstaw niespełnienia warunków z art. 24 ust. 1 ustawy spowoduje wykluczenie wykonawcy z postępowania na mocy art. 24 ust. 1 lub art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy Pzp, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.
- 7) Ofertę wykonawcy wykluczonego uzna się za odrzuconą zgodnie z art. 24 ust. 4 ustawy.

#### **X. WYKAZ OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

(na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, oraz form, w jakich te dokumenty mogą być składane – Dz. U. z 2009 r. Nr 226, poz. 1817)

Załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ) należy wypełnić ściśle według warunków i wskazań zawartych w SIWZ, bez dokonywania w nich jakichkolwiek zmian. W przypadku, gdy jakaś część danego dokumentu (załącznika) nie dotyczy wykonawcy, należy wpisać w tym miejscu „nie dotyczy”.

1. Sporządzony przez wykonawcę według wzoru podanego w załączniku nr 1 (dotyczy I i II części zamówienia) do SIWZ - FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA.

W celu wykazania spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, których opis sposobu spełniania został określony przez Zamawiającego w niniejszej specyfikacji, wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć następujące oświadczenia i dokumenty:

- wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, dostaw lub usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców, oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (zał. Nr 5 do SIWZ)
- wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych dla wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami ze wskazaniem ilości przeprowadzonych kursów/warsztatów/szkoleń o tematyce zgodnej z przedmiotem Zamówienia w danym zadaniu zgodnie ze wskazaniami w warunkach udziału w postępowaniu w IX /ust.3 pkt.1,2 i 3 - Potencjał kadrowy/
- oświadczenie, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

2. oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp – zgodnie ze wzorem treści przedstawionym w załączniku nr 2 do SIWZ;







3. **oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zaświadczenia** o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wydanego przez wojewódzki urząd pracy (WUP) właściwy ze względu na adres siedziby instytucji szkoleniowej. Posiadanie przez instytucję szkoleniową wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych Zamawiający sprawdzi w centralnym rejestrze instytucji szkoleniowych, dostępnym na stronie internetowej [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl)
4. **oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dodatkowych dokumentów** potwierdzających uprawnienia instytucji szkoleniowych w zakresie realizacji określonych kierunków szkoleń, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
5. **oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię decyzji właściwego kuratora oświaty w sprawie przyznania akredytacji dla placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych w zakresie kierunku szkolenia objętego przetargiem**, w przypadku kiedy wykonawca uzyskał akredytację właściwego kuratora oświaty.
6. **wykaz kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia**, sporządzony zgodnie ze wzorem załącznika do formularza ofertowego.
7. **wykaz bazy sprzętowej, która zostanie wykorzystana na szkoleniu**, sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do formularza ofertowego.
8. **jeżeli wykonawca, wykazując spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp, polega na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy**, a podmioty te będą brały udział w realizacji części zamówienia, Zamawiający wymaga od wykonawcy przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w pkt IX ppkt 6 niniejszej specyfikacji. Kopie dokumentów dotyczących tych podmiotów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te podmioty.
9. **w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp, wykonawca powinien wraz z ofertą złożyć – w formie pisemnej – następujące oświadczenia i dokumenty:**
  - oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy PZP zgodnie z wzorem przedstawionym w załączniku nr 3 do SIWZ
  - aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy
  - aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert
  - aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert







- wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla wykonawcy, określonym w pkt III.4.2.

**10. oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego zaświadczenia o wpisie podmiotu do ewidencji działalności gospodarczej lub aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego albo innego właściwego rejestru określającego status prawny, rodzaj i zakres działalności oraz organy lub osoby upoważnione do występowania w imieniu wykonawcy i zawierający zapis o prowadzeniu edukacji w formach pozaszkolnych, *wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert do przetargu;***

**11. Dokumenty powinny być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.**

**12. Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień** –Pełnomocnictwo do podpisywania oferty i składania ewentualnych wyjaśnień - w oryginale lub poświadczone notarialnie - jeżeli osobą podpisującą ofertę i załączniki do oferty nie jest osoba uprawniona do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z reprezentacją wynikającą z załączonego do oferty zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z właściwego rejestru.

**13. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcja, spółki cywilne), należy dodatkowo spełnić następujące warunki:**

- a) Wykonawcy występujący wspólnie ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- b) Dokument potwierdzający ustanowienie pełnomocnika powinien zawierać następujące informacje:
  - wskazanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, którego dotyczy,
  - wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia publicznego,
  - ustanowionego pełnomocnika oraz zakres jego umocowania, a także oświadczenie o przyjęciu wspólnej solidarnej odpowiedzialności za wykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia. Niniejszy dokument powinien być podpisany przez wszystkich wykonawców ubiegających się wspólnie o zamówienie publiczne. Podpisy muszą zostać złożone przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli, wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

**Dokument pełnomocnika należy przedstawić w formie oryginału lub poświadczony notarialnie.**

**14. Dokumenty wymienione w pkt X ppkt 2 - 7 oraz w pkt X ppkt 9 dołącza każdy wykonawca.**

**15. Jeżeli oferta wykonawców występujących wspólnie zostanie wybrana do realizacji, Zamawiający zażąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych wykonawców.**

**16. Na podstawie art. 26 ust. 3 Pzp Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt IX, ppkt 2 - 7 i pkt IX ppkt 9 niniejszej specyfikacji, niezbędnych do przeprowadzenia postępowania lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli te oświadczenia i dokumenty, ale zawierają błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub/i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez Zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.**

## **XI. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.







10. Wykonawca może zgłosić przystąpienie do postępowania odwoławczego w terminie 3 dni od dnia otrzymania kopii odwołania, wskazując stronę, do której przystępuje i interes w uzyskaniu rozstrzygnięcia na korzyść strony, do której przystępuje. Zgłoszenie przystąpienia doręcza się Prezesowi Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem.

## **XX. JAWNOŚĆ PROTOKOŁU I OFERT**

**(Na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 października 2008 r. w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – D. U z 2008 r. Nr 188, poz. 1154)**

1. Zgodnie z art. 96 ust. 3 Pzp protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia.
2. Wykonawca może wskazać w ofercie te części, które stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (*tekst jednolity: Dz. U. z 2003 r. Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.*).

**Przez tajemnicę przedsiębiorstwa** w myśl art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, np. zgłosił do Urzędu Patentowego RP.

3. Stosowne zastrzeżenie wykonawca powinien zamieścić w FORMULARZU OFERTY SZKOLENIA. Treść wskazanych części nie będzie przez Zamawiającego ujawniana.

Wykonawca nie może zastrzec – jako tajemnicy przedsiębiorstwa – informacji, które podaje się podczas otwarcia ofert (art. 86 ust. 4 ustawy Pzp).

Zaleca się, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z napisem „tajemnica przedsiębiorstwa” lub spięte (zszyte) oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

4. Jeżeli w ocenie Zamawiającego informacje zawarte w ofercie nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 cytowanej ustawy, oferta zostanie w całości potraktowana jako jawna.

**ZATWIERDZAM**  
**DYREKTOR**  
MIEJSKO-GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ  
w Pieszku  
.....  
(podpis *Elwira Świątek* Dyrektora MGOPS w Pieszku)







2. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy przekazują **pisemnie lub faksem.**

pisemnie na adres: **Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz**

**ul. Wąglicka 1, 12 – 200 Pisz**

lub faksem: **(0-87) 4233654 wew.200**

W przypadku korespondencji przesłanej faksem, każda ze stron ma obowiązek niezwłocznie przesłać tę samą korespondencję drogą pocztową.

3. Zamawiający przekazuje nieodpłatnie specyfikację istotnych warunków zamówienia w terminie do 5 dni od dnia otrzymania pisemnego wniosku o jej przekazanie.
  4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający udzieli wyjaśnień do specyfikacji niezwłocznie, nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, **pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynie do Zamawiającego po upływie tego terminu lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
  5. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania, oraz zamieszcza je na swojej stronie internetowej.
  6. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
  7. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza ją na swojej stronie internetowej.
  8. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku zmiany treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie poinformuje wszystkich wykonawców, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia oraz zamieszcza informację na swojej stronie internetowej.
  9. **Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami są:**
    - W sprawach dot. przedmiotu zamówienia – Pani Dorota Karpińska, Pani Grażyna Witkowska tel. 087 4233654
    - W sprawach dot. procedury – Pani Grażyna Witkowska tel. 087 4233654, Pan Andrzej Płoszczuk tel. 600 780 784
- Informacji w sprawie przetargu udziela się w dni robocze w godz. 7.00 – 15.00.

## **XII. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **XIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT**

**1. Ofertę dotyczącą I oraz II zadania zamówienia należy sporządzić z wykorzystaniem wzorów załączników do oferty.**

**Oferta przetargowa powinna zawierać:**

- wypełniony FORMULARZ OFERTY KURSU/WARSZTATÓW/SZKOLENIA,
- załącznik do OFERTY KURSU/WARSZTATÓW/SZKOLENIA dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej- dotyczy szkoleń zawodowych
- załącznik do OFERTY KURSU/WARSZTATU/SZKOLENIA dotyczący wyrażenia zgody przez wykładowcę/instruktora na prowadzenie zajęć podczas szkolenia,







załącznik do OFERTY SZKOLENIA zawierający potwierdzone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających uprawnienia i kwalifikacje zawodowe wymienionych w ofercie wykładowców i instruktorów do prowadzenia danego szkolenia, zgodnie z opisem poszczególnych części zamówienia;

Programu szkolenia – wg własnego wzoru

2. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Wykonawca może złożyć ofertę na wybrane części zamówienia, tj. na wybrane i objęte niniejszym zamówieniem kierunki kursów/warsztatów/szkoleń.
4. Każdą wybraną część zamówienia (wybrany kierunek kursu/warsztatu/szkolenia) należy oddzielnie opisać w FORMULARZU OFERTY SZKOLENIA wraz z załącznikami, gdyż każda część będzie oddzielnie oceniana i stanowi odrębną część zamówienia publicznego. **Dokumenty dotyczące samej instytucji szkoleniowej można przedłożyć w jednym egzemplarzu.**
5. Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim w oryginale.
6. Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były trwale połączone oraz ponumerowane kolejnymi numerami.
7. Oferta oraz wszystkie załączniki do oferty muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę lub organ uprawniony do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z reprezentacją wynikającą z załączonego do oferty zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z właściwego rejestru. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez inne osoby, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczony notarialnie, aby oferta nie budziła wątpliwości co do swojej prawdziwości.
8. Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczęcią imienną, a także parafowane przez wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
9. Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane w miejscu naniesienia tych poprawek przez osobę uprawnioną do podpisania oferty.
10. Wykonawca nie może zmieniać treści formularzy, które stanowią załączniki do specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
11. **Oferty niezgodne z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w tym niekompletne lub nie zawierające informacji wskazanych w specyfikacji – zostaną odrzucone – na podstawie art. 89 ust. 1 pkt 2 Pzp.**
12. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
13. Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, zamkniętej kopercie zawierającej wybrane przez wykonawcę części zamówienia (kierunki kursy / warsztaty/szkoleń), opatrzonej nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem wykonawcy oraz następującym oznaczeniem:

**NIE OTWIERAĆ PRZED 10.05.2010 r. godz. 9.30**

**OFERTA W RAMACH PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO**

**Przedmiot zamówienia: „Organizacja i przeprowadzenie kursu/warsztatu/szkolenia w ramach projektu „Piskiej Akademii Aktywności”**

14. Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty, z dopiskiem **ZMIANA**.
15. Koperty oznakowane dopiskiem **ZMIANA** zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
16. Koperta oznakowana dopiskiem **WYCOFANA** nie będzie otwierana.







#### **XIV. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

**Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz**  
**12-200 Pisz, ul. Wąglika 1**  
**Sekretariat pokój nr 9**  
**do dnia 10.05. 2010 r. do godz. 9.00**

2. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.  
3. Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona wykonawcy bez jej otwierania.  
4. Otwarcie złożonych w terminie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w sali nr 8 w **dniu**

**10.05. 2010 r. godz. 9.30**

5. Otwarcie ofert jest jawne.  
6. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.  
7. Podczas otwarcia ofert Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny ofert na poszczególne części zamówienia.  
8. W przypadku, gdy wykonawca nie był obecny przy otwarciu ofert, Zamawiający na jego wniosek przekaze niezwłocznie informacje z otwarcia ofert, o których mowa w pkt XIV.6 i XIV.7.  
9. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.  
10. Na podstawie art. 87 ust. 2 ustawy Pzp Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek, inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

#### **XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia z uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszej SIWZ i nie może ulec zmianie.  
2. Cena podana w formularzu „ OFERTA ” musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, w formie: wartości brutto.  
3. Jeżeli cena podana liczbą nie odpowiada cenie podanej słownie, Zamawiający przyjmie za prawidłową cenę podaną słownie.

#### **XVI. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBY OCENY OFERT**

**PRZY OSTATECZNYM WYBORZE WYKONAWCY, ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE BRAŁ POD UWAGĘ NASTĘPUJĄCE KRYTERIA :**

- a/ Koszt szkolenia 50%  
b/ Kwalifikacje kadry dydaktycznej 20%  
c/ Doświadczenie Wykonawcy 20%  
d/ Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług 10%  
lub akredytacji

##### **Ad a.**

Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za wykonanie usługi szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:







P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 50$$

gdzie:

CN - najniższa zaoferowana Cena,

COB – Cena zaoferowana w ofercie badanej

**Ad b.**

Przy ocenie brane będzie pod uwagę :

a) czy liczba i kwalifikacje wykładowców są adekwatne do proponowanego programu szkolenia /wykładowcę łączyć z prowadzonym przedmiotem// **ocenie podlega tylko kadra do zajęć teoretycznych**

· wykształcenie średnie - 5 pkt

· wykształcenie średnie kierunkowe (związane z przedmiotem zamówienia)- 10 pkt

· wykształcenie wyższe -15 pkt

· wykształcenie wyższe kierunkowe (związane z przedmiotem zamówienia)- 20 pkt.

**Obliczanie nastąpi wg wzoru:**

#### **LICZBA PUNKTÓW UZYSKANYCH PRZEZ KADRĘ**

**X 100 X 20%**

#### **MAKSYMALNA LICZBA PUNKTÓW JAKĄ MOŻE UZYSKAĆ KADRA**

**Ad c.**

**Punkty w kryterium doświadczenie obliczane będą według wzoru :**

*So*

$$P1 = \frac{So}{Smax} \times 100 \times 20\%$$

*Smax*

P1- uzyskana przez ofertę liczba punktów

So- ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w danym zadaniu w ciągu ostatnich 2 lat

Smax- największa ilość przeprowadzonych szkoleń grupowych o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia w danym zadaniu w ciągu ostatnich trzech lat z ofert nie podlegających odrzuceniu.

**Ad d.**

**Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług lub akredytacji - wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od posiadania certyfikatu jakości usług:**

· instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma - 100 pkt.







· brak certyfikatu jakości usług – 0 pkt.

Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikat Systemy Zarządzania Jakością ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, atesty itp. Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 10%

**Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kategorii.**

## **XVII. 1 INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO**

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
  - wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (fimy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
  - wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne; wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
  - terminie, określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po upływie którego umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta.
2. Powyższe informacje Zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.
3. Wykonawca, którego oferta została wybrana, jest zobowiązany w ciągu 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w niniejszym postępowaniu faksem, przedłożyć Zamawiającemu właściwy harmonogram zajęć uzupełniony o konkretne daty uzgodnione z Zamawiającym, celem sporządzenia umowy.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zostanie zawarta w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przesłania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty, jeżeli zawiadomienie to zostanie przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w niniejszym postępowaniu faksem, albo 10 dni od przesłania tego zawiadomienia w inny sposób (np. za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe), z zastrzeżeniem wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy.
5. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy.

## **XVIII. WZÓR UMOWY ORAZ MOŻLIWY ZAKRES I OKOLICZNOŚCI JEJ ZMIANY**

1. Umowa (umowy), która zostanie podpisana w wyniku rozstrzygnięcia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia, będzie zawierała zapisy podane we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 4 do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, z uwzględnieniem treści oferty.
2. W oparciu o art. 144 ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający określa następujące okoliczności, które mogą spowodować konieczność wprowadzenia istotnych zmian w treści zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty:
  - zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów na poszczególne kierunki szkoleń;
  - zmiana ceny szkolenia przysługująca instytucji szkoleniowej, przy zachowaniu jednostkowej kalkulacji kosztów zawartej w ofercie szkolenia – w przypadku zmiany liczby uczestników objętych szkoleniem – która w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia może się zwiększyć lub zmniejszyć nie więcej niż o 3 osoby.
  - zmiana kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę /instruktora (w szczególności z powodu choroby, wypadku czy śmierci osoby), pod warunkiem złożenia wniosku przez wykonawcę i po akceptacji przez Zamawiającego;







- zmiana harmonogramu zajęć stanowiącego załącznik nr 1 do umowy – w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego;
- wystąpienie oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych w treści umowy;
- zmiana przepisów prawnych krajowych bądź wspólnotowych oraz Wytocznych Ministra rozwoju Regionalnego dotyczących zasad realizacji i finansowania projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

#### **XIX. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ PRZYSŁUGUJĄCYCH WYKONAWCY W TOKU POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Środki ochrony prawnej przysługują wykonawcy, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.
2. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy, **przysługuje odwołanie.**
3. Z uwagi na zamówienie publiczne o wartości poniżej 193 000 euro odwołanie przysługuje wyłącznie wobec następujących czynności:
  - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
  - b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
  - c) odrzucenia oferty odwołującego.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w terminie 5 dni od dnia przesłania przez Zamawiającego informacji o czynności stanowiącej podstawę jego wniesienia, jeżeli informacja ta została przesłana w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy Pzp, tj. w niniejszym postępowaniu faksem, albo w terminie **10 dni**, jeżeli Zamawiający skorzystał z innych sposobów komunikacji.
5. Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu oraz postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia odwołanie będzie można wnieść w terminie **5 dni** od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych albo SIWZ na stronie internetowej.
6. Wobec innych czynności, niż wymienione powyżej, w szczególności te, o których Zamawiający nie poinformował wykonawców, odwołujący będzie mógł wnieść odwołanie w terminie **5 dni** od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.
7. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Zamawiający uzna, iż będzie mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpi przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w pkt XI ppkt 2 niniejszej specyfikacji, tj. pisemnie lub faksem.
8. Wykonawca będzie mógł w terminie przewidzianym do wniesienia odwołania poinformować Zamawiającego o niezgodnej z przepisami ustawy czynności podjętej przez niego lub zaniechaniu czynności, do której jest on zobowiązany na podstawie ustawy, na które nie przysługuje mu odwołanie. Zamawiający będzie mógł ustosunkować się do przedłożonej informacji najpóźniej przed zawarciem umowy o zamówienie publiczne. Nie przedstawienie stanowiska przez Zamawiającego w powyższym terminie będzie oznaczało, iż Zamawiający nie podziela stanowiska wykonawcy odnośnie zarzucanego mu naruszenia przepisów ustawy oraz nie widzi przeszkód do zawarcia umowy. W przypadku uznania zasadności przekazanej informacji Zamawiający powtarza czynność albo dokonuje czynności zaniechanej, informując o tym wykonawców.
9. Zamawiający prześle niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni od dnia otrzymania, kopię odwołania innym wykonawcom uczestniczącym w postępowaniu o udzielenie zamówienia, a odwołanie dotyczące treści ogłoszenia o zamówieniu lub postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia zamieści również na swojej stronie internetowej, na której jest zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu lub jest udostępniana specyfikacja, wzywając wykonawców do przystąpienia do postępowania odwoławczego.







**Załączniki do SIWZ:**

1. Formularz oferty szkolenia.
2. Wzór oświadczenia z art. 22 ust. 1 ustawy Pzp
3. Wzór oświadczenia z art. 24 ust. 1 ustawy Pzp
4. Wzór umowy szkoleniowej.
5. Wzór wykazu usług szkoleniowych wykonanych w ciągu ostatnich dwóch lat.







Załącznik nr 1 do SIWZ

(pieczęć firmy)

miejsowość, data .....

**FORMULARZ OFERTY KURSU/WARSZTATÓW/ SZKOKLENIA**

NA ..... \* CZĘŚĆ ..... \* ZADANIA –.....  
(nazwa kursu/szkolenia) (nr części zadania) (zad 1 lub zad. 2)

**Dane wykonawcy**

Nazwa: .....  
Siedziba: .....  
Numer telefonu: .....  
Numer faksu: .....  
Numer REGON: .....  
Numer NIP: .....

**1. Niniejszym składam ofertę na przeprowadzenie kursu/warsztatów/szkolenia o nazwie:**

.....  
zgodnie z załączonym programem kursu/warsztatów/szkolenia stanowiącym załącznik do oferty\*

2.1. Liczba godzin(zegarowych) kursu/warsztatów/szkolenia ogółem (dla całej grupy) - .....

w tym: zajęcia teoretyczne - ..... godzin zegarowych  
zajęcia praktyczne - ..... godzin zegarowych

2.2. Każdy uczestnik otrzyma na własność w ramach kosztów kursu/warsztatów/szkolenia:

.....  
2.3 Kadra dydaktyczna prowadząca powyższy kurs – wykaz osób, które będą brać udział w realizacji kursu/warsztatów/szkolenia w g załącznika do oferty

2.4. Adres zorganizowania zajęć teoretycznych: .....

Adres zorganizowania zajęć praktycznych: .....

2.5. Koszt całkowity kursu/warsztatów/ szkolenia 1 uczestnika - ..... zł  
(słownie: .....)

2.6. Koszt całkowity kursu/warsztatów/szkolenia (koszt szkolenia 1 uczestnika x liczba uczestników podana w SIWZ) wynosi - ..... zł (słownie: .....):

**3. Osobą do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialną za wykonanie usługi i uprawnioną do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego jest:**

.....  
( imię i nazwisko, funkcja)

tel. kontaktowy , faks: .....

**4. Ustanowionym pełnomocnikiem do reprezentowania w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub do udziału w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, w przypadku oferty wspólnej złożonej przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych jest:**

Stanowisko: .....,

Imię i nazwisko: .....,

Tel. (fax): .....



*[Podpis]*





**5. Oświadczenie dotyczące postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia**

- 5.1. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie wnosimy żadnych zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty.
- 5.2. Oświadczamy, że uważamy się za związanych z ofertą przez czas wskazany w specyfikacji.
- 5.3. Oświadczamy, że załączone do specyfikacji istotnych warunków zamówienia wymagania stawiane Wykonawcy oraz postanowienia umowy zostały przez nas zaakceptowane bez zastrzeżeń i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

**6 Na potwierdzenie spełniania wymagań do oferty załączamy:**

.....

**7. Inne informacje Wykonawcy- wskazanie części zamówienia, których wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom oraz wskazanie podwykonawców:**

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

.....  
(Czytelne podpisy Wykonawcy lub osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy)







**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załączniki do oferty:**

1. Kadra dydaktyczna zaangażowana w realizację kursu/warsztatu/szkolenia
2. Zabezpieczenie materiałowo- dydaktyczne kursu/warsztatu/szkolenia
3. Dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej
4. Dotyczy wyrażenia zgody przez wykładowcę/instruktora na prowadzenie zajęć
5. Wykaz bazy sprzętowej



Miejsko – Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Pisz

Projekt „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





*Załącznik nr 1 do OFERTY KURSU/  
WARSZTATU/SZKOLENIA  
dotyczący kadry dydaktycznej*

**1.KADRA DYDAKTYCZNA ZAANGAŻOWANA W REALIZACJĘ KURSU/WARSZTATU/SZKOLENIA\***

*\*Zgodnie z IX pkt.3 warunkiem udziału w postępowaniu. Przy każdym wykładowcy/trenerze/instruktorze należy podać prowadzony przedmiot i liczbę godzin prowadzonych zajęć.*

**1.1 ZAJĘCIA TEORETYCZNE**

Lp.	Nazwisko i imię wykładowcy	Przedmiot	Liczba godzin prowadzonych zajęć

**1.2 ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

**(W TYM INSTRUKTORZY ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH W ZAKŁADACH PRACY)**

Lp.	Nazwisko i imię wykładowcy	Przedmiot	Liczba godzin prowadzonych zajęć

**1.3 SPOSÓB ZARZĄDZANIA I PROWADZENIA NADZORU WEWNĘTRZEGO NAD SZKOLENIEM ZE STRONY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**


.....  
(podpis wykonawcy)







*Załącznik nr 2 do OFERTY KURSU/  
WARSZTATU SZKOLENIA  
Dotyczący materiałów dydaktycznych*

## **2 . ZABEZPIECZENIE MATERIAŁOWO-DYDAKTYCZNE KURSU/ WARSZTATU/SZKOLENIA**

- 2.1     MATERIAŁY DYDAKTYCZNE PRZEZNACZONE DLA  
UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (W TYM: PROSZĘ WSKAZAĆ, KTÓRE  
Z WYMIENIONYCH ZOSTANĄ PRZEKAZANE UCZESTNIKOM NA WŁASNOŚĆ)**

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

- 2.2 PODRĘCZNIKI PRZEZNACZONE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA  
(W TYM: PROSZĘ WSKAZAĆ, KTÓRE ZOSTANĄ PRZEKAZANE UCZESTNIKOM NA WŁASNOŚĆ)**

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

- 2.3     INNE POMOCE NAUKOWE/DYDAKTYCZNE WYKORZYSTYWANE PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA**

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

- 2.4 MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA/ dotyczy zadania 2 , części VI, VII, VIII, IX, X tj. szkolenia zawodowe/:**

**BAZA SZKOLENIOWA ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH**

(OFERTA MUSI JEDNOZNACZNIE WSKAZYWAĆ MIEJSCE ZAJĘĆ Z DOKŁADNYM ADRESEM. BEZ MIEJSC ALTERNATYWNYCH)

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

**BAZA SZKOLENIOWA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH**

(OFERTA MUSI JEDNOZNACZNIE WSKAZYWAĆ MIEJSCE ZAJĘĆ Z DOKŁADNYM ADRESEM. BEZ MIEJSC ALTERNATYWNYCH)

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

- 2.5     MASZyny WYKORZYSTYWANE PODCZAS REALIZACJI  
SZKOLENIA**

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

- 2.6     SPRZĘT WYKORZYSTYWANY PODCZAS REALIZACJI  
SZKOLENIA**

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







**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



.....  
(podpis wykonawcy)

**Załącznik nr 3 do OFERTY KURSU/  
WARSZTATU /SZKOLENIA**  
**dotyczący udostępnienia i**  
**wynajęcia bazy szkoleniowej**

(pieczęć zakładu pracy lub instytucji  
wynajmującej bazę do prowadzenia zajęć)

.....  
(miejscowość, data)

(nazwa instytucji szkoleniowej ubiegającej się o przeprowadzenie szkolenia na  
zlecenie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Piszcu)

**Wyrażam zgodę i gotowość udostępnienia i wynajęcia:**

- (proszę wymienić rodzaj udostępnianych i wynajmowanych obiektów, pomieszczeń
- proszę wymienić i podać ilość udostępnianych i wynajmowanych narzędzi, urządzeń, maszyn, sprzętu do wykonania zamówienia – zgodnie z wykazem bazy sprzętowej przewidzianej do wykorzystania w trakcie kursu/warsztatów/szkolenia),

będących własnością naszej firmy, na potrzeby przeprowadzenia przez Państwa instytucję szkoleniową kursy/warsztaty/szkolenia dla osób bezrobotnych o nawie: „(nazwa kursu/warsztatów/ szkolenia)” zleconego przez MGOPS w Piszcu, którego termin rozpoczęcia planowany jest na..... 2010 r.

Zajęcia w wynajmowanych przez nas pomieszczeniach mogłyby odbywać się ..... razy w tygodniu w godzinach: od ..... do .....

Jesteśmy w stanie zapewnić jednocześnie dla max. (liczba osób) uczestników powyższego kursu/ warsztatów/szkolenia odpowiednie warunki do realizacji szkolenia, gwarantujące jego wysoki poziom i efektywnie wykorzystany czas szkolenia dla każdego uczestnika.

Uprawniony przedstawiciel zakładu pracy  
lub instytucji wynajmującej:

.....  
(podpis i pieczęć)



Miejsko – Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Piszcu

Projekt „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 4 do OFERTY KURSU/WARSZTATU  
SZKOLENIA dotyczący wyrażenia zgody przez  
wykładowcę/instruktora na prowadzenie zajęć podczas  
szkolenia**

*(Imię i nazwisko wykładowcy/instruktora  
Adres do korespondencji  
Telefon kontaktowy)*

.....  
*(miejscowość, data)*

*(nazwa instytucji szkoleniowej ubiegającej się o przeprowadzenie szkolenia na  
zlecenie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz)*

Wyrażam zgodę i gotowość do przeprowadzenia zajęć teoretycznych/ praktycznych\* w zakresie następujących bloków tematycznych/przedmiotów: *(proszę wymienić)* w przypadku otrzymania zlecenia od Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz na przeprowadzenie przez Państwa instytucję szkolenia dla osób bezrobotnych o nawie: „*(nazwa kursu/ warsztatów/szkolenia)*”, którego termin rozpoczęcia planowany jest na .....2010 r.

.....  
*(podpis wykładowcy/instruktora)*

*\* - niepotrzebne skreślić*



Miejsko – Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Pisz

Projekt „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Miejsko – Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Pisz

Projekt „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*załącznik nr 5 do oferty szkolenia*

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKAZU BAZY SPRZĘTOWEJ, KTÓRA ZOSTANIE WYKORZYSTANA  
NA SZKOLENIU: \_\_\_\_\_

NAZWA WYKONAWCY: \_\_\_\_\_

**POTENCJAŁ TECHNICZNY WYKORZYSTANY NA SZKOLENIU:**

Nazwa sprzętu, narzędzi, urządzeń, maszyn, oprogramowania	Typ, rodzaj, klasa	Liczba jednostek sprzętu, które zostaną wykorzystane podczas szkolenia	Rok produkcji	Własność sprzętu (własny czy wynajmowany – w przypadku wynajmu proszę wskazać właściciela oraz załączyć do oferty załącznik dotyczący zgody na wynajęcie wymienionego sprzętu, narzędzi, urządzeń lub maszyn)

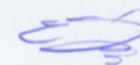
Data: .....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)



Miejsko – Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Pisz

Projekt „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego







Pieczęć firmowa Wykonawcy

### **OŚWIADCZENIE**

wykonawcy składającego ofertę na usługi szkoleniowe na zlecenie Miejsko –Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz

**Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że:**

1. Spełniam warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223. poz. 1655 z późniejszymi zmianami), tj.:
  - 1) posiadam uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem niniejszego zamówienia;
  - 2) posiadam wiedzę i doświadczenie;
  - 3) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - 4) znajduję się w odpowiedniej sytuacji ekonomicznej i finansowej.
2. W przypadku polegania na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy Pzp zobowiązuję się udowodnić Zamawiającemu, iż będę dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawię w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mi do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

.....  
*(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania wykonawcy)*







.....  
(nazwa wykonawcy)

.....  
(miejscowość, data)

## **OŚWIADCZENIE**

wykonawcy składającego ofertę na usługi szkoleniowe na zlecenie Miejsko – Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz

### **Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że:**

Brak jest podstaw do wykluczenia mnie z postępowania o udzielenie zamówienia w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami), tj.:

- 1) nie wyrządziłem/am szkody, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, a szkoda ta nie została stwierdzona orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;
- 2) nie jestem w stanie likwidacji lub upadłości, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli poprzez likwidację majątku upadłego;
- 3) nie zalegam z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem wykonawców, którzy uzyskali przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
- 4) nie zatrudniam osób, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego.

.....  
(podpis osoby uprawnionej  
do reprezentowania wykonawcy)







## UMOWA SZKOLENIOWA /wzór/nr

W dniu ..... 2010 r. zostaje zawarta umowa pomiędzy:

1) **Miejsko –Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pisz** w którego imieniu działa **Dyrektor Elwira Świetlicka** zwany dalej Zamawiającym,

a ..... zwanym dalej Wykonawcą reprezentowaną przez....., o następującej treści:

### § 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu/warsztatów/szkolenia dla uczestników projektu : **PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI" DALEJ** w dalszej części „PAA”
2. Kurs/warsztaty/szkolenie, o którym mowa w ust. 1 dotyczy ..... części ..... zadania udzielonego zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego z dnia ..... 2010 r. na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

### § 2

1. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotowej usługi kursu/warsztatu/szkolenia.
2. Wykonawca posiada wpis do rejestru instytucji szkoleniowej ..... pod numerem .....

### § 3

1. Kursem/warsztatem/Szkoleniem będzie objętych .....osób- uczestników projektu „PAA” skierowanych przez Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pisz.
2. Liczba uczestników objętych kursem/ warsztatem/szkoleniem może zostać zmieniona w drodze aneksu do niniejszej umowy w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia, tj. może się zwiększyć lub zmniejszyć, jednakże nie więcej niż 3 osoby

### § 4

1. Kurs/warsztaty/szkolenie będzie obejmowało łącznie ..... godzin zegarowych (w tym ... godzin zajęć praktycznych) przypadających na każdego uczestnika szkolenia.
2. Kurs/warsztaty/szkolenie będzie zrealizowane według planu nauczania.
3. Miejsce realizacji kursu/warsztatów/szkolenia: zajęcia teoretyczne: ....., zajęcia praktyczne: .....
4. Kurs/warsztaty/szkolenie będzie realizowane w terminie od ..... do .....
5. Zajęcia kursów/warsztatów/szkoleniowe będą prowadzone przez kadrę dydaktyczną wymienioną w ofercie szkolenia. Kadra dydaktyczna może zostać zmieniona za zgodą MGOPS , wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych nadzwyczajnych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie przetargowej wykładowcę/trenera/instruktora (w szczególności z powodu choroby, wypadku czy śmierci osoby).

### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się zleconą usługę szkolenia wykonać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i standardami oraz warunkami zawartymi w złożonej ofercie.
2. Oferta szkolenia przedłożona w dniu ..... 2010 roku jest jednocześnie załącznikiem do niniejszej umowy.

### § 6

1. Koszt szkolenia, o którym mowa w § 1 przysługujący Wykonawcy ustala się w wysokości następującej:







..... osób \* koszt szkolenia 1 osoby tj. ....,00 zł (wynikający z kalkulacji kosztów kursu zawartej w ofercie szkolenia) = .....00 zł (słownie: ..... złotych).

2. Koszt szkolenia wymienionego w ust. 1 ulega zmianie w przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w § 3 ust. 2, zgodnie z kalkulacją kosztów zawartą w ofercie szkolenia.

#### § 7

Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piszu pokryje koszty szkolenia przysługujące Wykonawcy w wysokości zgodnej z § 6.

#### § 8

**Wykonawca zobowiązuje się do:**

1. przygotowania harmonogramu zajęć szkolenia, który powinien zawierać dzień kursu/warsztatu/szkolenia, ilość godzin, zagadnienia i wykładowców zajęć; Harmonogram powinien zostać przedłożony do MGOPS najpóźniej w ciągu 5 dni od dnia powiadomienia Wykonawcy o wyborze oferty do realizacji, a w przypadku planowania w nim zmian – niezwłocznego informowania o nich pisemnie, najpóźniej w dniu poprzedzającym zmianę wraz z uzasadnieniem - zmiana harmonogramu zajęć może nastąpić po uzyskaniu zgody MGOPS w formie pisemnej zmiany załącznika nr 2 do umowy;
2. przeprowadzenia kursu/warsztatów/szkolenia zgodnie z przedstawionym programem nauczania w ofercie szkolenia i harmonogramem zajęć;
3. niezwłocznego, nie później niż w ciągu 3 dni, informowania MGOPS w formie pisemnej o uczestniku szkolenia, który zrezygnował ze szkolenia (pod rygorem obciążenia Wykonawcy kosztami wynikającymi z niedopełnienia tego zobowiązania);
4. zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania kursu/warsztatu/szkolenia;
5. systematycznego prowadzenia dziennika zajęć dydaktycznych zawierających listę obecności, wymiar godzin, tematy zajęć edukacyjnych i nazwiska prowadzących szkolenie;
6. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce osiąganych przez poszczególnych uczestników i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
7. przeprowadzenia egzaminu końcowego i przedłożenia protokołu z egzaminu;
8. wystawienia i dostarczenia absolwentom szkolenia:
  - zaświadczeń /certyfikatów potwierdzających ukończenie kursu/warsztatów/szkolenia\_ i nabycie umiejętności oznaczonych logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logo Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego oraz informacją: „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” (zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy);
9. dostarczenia do MGOPS imiennego wykazu absolwentów szkolenia oraz potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii zaświadczeń i certyfikatów, o których mowa w pkt 7, w ciągu 2 dni od dnia zakończenia szkolenia;
10. dostarczenia wykazu osób, które nie ukończyły kursu/warsztatu/szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, w ciągu 2 dni od dnia zakończenia kursu/warsztatu/ szkolenia;
11. zarejestrowania instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych i aktualizacji informacji o każdym szkoleniu organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu;
12. sporządzenia sprawozdania/raportu z realizacji kursu/warsztatów/szkolenia dotyczącego oceny i końcowych wniosków z przebiegu szkolenia w ciągu 7 dni od dnia zakończenia szkolenia;
13. przedłożenia listy materiałów dydaktycznych zawartych w ofercie szkolenia i wydanych na własność uczestnikom szkolenia, z pokwitowaniem ich odbioru.

#### § 9







1. Zobowiązuje się Wykonawcę do oznaczenia miejsca, w którym odbywa się szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego poprzez umieszczenie w widocznym miejscu przekazanego przez MGOPS plakatu, wskazującego na udział środków Europejskiego Funduszu Społecznego w kosztach szkolenia.
2. Plakat powinien być umieszczony w widocznym miejscu siedziby Wykonawcy, a także w salach, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe.
3. W przypadku realizacji zajęć szkoleniowych poza siedzibą Wykonawcy, plakat należy umieścić w widocznym miejscu realizacji zajęć.

#### § 10

1. Zobowiązuje się Wykonawcę do sprawowania bieżącego nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia, w tym do systematycznego prowadzenia i dostarczania do MGOPS oryginałów list obecności niezwłocznie po zakończeniu każdego miesiąca szkolenia, **nie później jednak niż do godziny 12:00 pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca.**
2. Zobowiązuje się Wykonawcę do informowania po zakończeniu zajęć o każdej nieobecności uczestnika (tego samego dnia lub nie później jak dnia następnego do godz. 9.00) na kursie/warsztacie/szkoleniu
3. W przypadku braku możliwości dostarczenia oryginałów list obecności w wymaganym terminie zobowiązuje się Wykonawcę do uprzedniego przesłania ich faksem na nr MGOPS, tj. (87) 4233654 wew. 200 w nieprzekraczalnym terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Wykonawca jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność na zajęciach uczestnikom szkolenia z powodu choroby, na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza na obowiązującym druku ZUS ZLA.
5. Niezwłocznie należy przekazać do MGOPS oryginały zwolnień lekarskich przedłożonych przez uczestników szkolenia dla Wykonawcy.

#### § 11

Ubezpieczenie uczestników kursów /warsztatów/szkoleń ma obejmować ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

#### § 12

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - 1) sporządzenia dokumentacji powypadkowej, gdy uczestnik ulegnie wypadkowi w związku z odbywanym kursu/warsztatów/szkoleniem lub w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania;
  - 2) sporządzenia karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku podczas kursu/warsztatu/szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania i przekazania właściwemu Inspektorowi Pracy;
  - 3) niezwłocznego powiadomienia MGOPS o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia z udziałem uczestnika, w drodze do i z miejsca kursu/warsztatów/szkolenia wynikającego z realizacji programu nauczania, przekazując do MGOPS kopię dokumentacji powypadkowej;
  - 4) przekazania dokumentacji powypadkowej do lekarza orzecznika ZUS.
- 5) zapewnienia w trakcie kursów/warsztatów/szkoleń przerwy kawowej
2. Płatnikiem świadczenia z tytułu wypadku podczas odbywania szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia na podstawie orzeczenia lekarza orzecznika ZUS jest ubezpieczyciel.







### § 13

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji dotyczącej realizacji szkolenia oznakowanej logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki i logo Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego (zgodnie z załączonym wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej umowy).
2. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadań do 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

### § 14

W części dotyczącej szkoleń odbywających się poza siedzibą MGOPS:

1. W przypadku, gdy szkolenie odbywa się poza miejscowością zamieszkania osób skierowanych na szkolenie, zobowiązuje się Wykonawcę do dokonywania tym osobom zwrotu faktycznie poniesionych kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania i powrotu do miejsca szkolenia, najtańszym i dogodnym (biorąc pod uwagę godziny odbywania szkolenia) środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
2. Zwrot kosztów przejazdu będzie dokonany przez Wykonawcę uczestnikom szkolenia, co najmniej raz na miesiąc, po uprzednim przedstawieniu przez nich przynajmniej 1 raz, jednego kompletu biletów (tam i z powrotem) przejazdu środkiem transportu obsługiwanym przez przewoźnika wykonującego usługi w zakresie komunikacji publicznej.
3. MGOPS zobowiązuje się do refundacji kosztów przejazdu uczestników szkolenia, po przedstawieniu listy wypłat z pokwitowaniem odbioru przysługujących kosztów przejazdu oraz sprawdzeniu ich pod względem merytorycznym i rachunkowym.
4. Wykonawca obciąża MGOPS poniesionymi kosztami przejazdu uczestników szkolenia oddzielnym rachunkiem, bezpośrednio po zakończeniu szkolenia lub po wystawieniu i przedstawieniu do MGOPS częściowych faktur, obejmujących okres rozliczeniowy nie mniejszy niż jeden pełny miesiąc kalendarzowy.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów przejazdu z miejsca zamieszkania do miejsca odbywania szkolenia (w tym biletów komunikacji publicznej w stanie nienaruszonym) przez okres 10 lat.

### § 15

Ogólny koszt szkolenia pokrywanego przez MGOPS tworzą:

- 1) należność przysługująca Wykonawcy wynikająca z kalkulacji zawartej w ofercie kursu/warsztatów/szkolenia;
- 2) koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 11;
- 3) koszt niezbędnych badań lekarskich

### § 16

1. Rozliczenie finansowe następuje poprzez przelew bankowy na konto Wykonawcy w terminie do 30 dni od otrzymania faktury zgodnie z § 6, § 11 po spełnieniu zobowiązań zawartych w § 8 i § 13.
2. Dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu zapłaty jednak nie później niż 3 miesiące od daty zrealizowanego zamówienia.

### § 17

Wykonawca nie może powierzyć wykonywania ..... części zadania nr ..... składających się na przedmiotowe zamówienie publiczne innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionych w złożonej ofercie przetargowej, o której mowa w § 5 ust. 2.

### § 18

Miejsko –Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Piszku odmówi zapłaty kwot o których mowa w § 6 oraz § 14 w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez Wykonawcę warunków niniejszej umowy.







§ 19

1. Zakazuje się istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, z wyjątkiem okoliczności, które zostały przewidziane w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, o którym mowa w § 1 ust. 2.
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 20

Spory wynikające z realizacji niniejszej umowy podlegają rozpatrzeniu przez sądy powszechne właściwe miejscowo dla siedziby Miejsko –Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Pisz.

§ 21

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednio przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).
- 2) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

§ 22

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron umowy.

---

*Instytucja Szkoleniowa*

---

*Dyrektor Miejsko –Gminnego  
Ośrodka Pomocy Społecznej*







**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Załącznik nr 1 do umowy szkoleniowej*

*nr ..... z dnia .....*

## **WZÓR PRAWIDŁOWEGO OZNAKOWANIA DOKUMENTACJI Z PRZEBIEGU SZKOLENIA, W TYM ZAŚWIADCZEŃ LUB CERTYFIKATÓW**

Na zaświadczeniu lub certyfikacie powinny być umieszczone:

- logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (z lewej strony),
- logo Unii Europejskiej (z prawej strony),

*według poniższych wzorów*

oraz informacja o współfinansowaniu: „Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego” zgodnie z „Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

*w wersji kolorowej*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

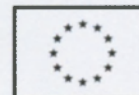


*lub czarno-bialej:*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Miejsko – Gminny  
Ośrodek Pomocy  
Społecznej  
w Pisz

Projekt „PISKA AKADEMIA AKTYWNOŚCI” współfinansowany przez Unię Europejską  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego





*Załącznik nr 2 do umowy szkoleniowej*

### Harmonogram szkolenia

l.p	Dzień kursu /warsztatów /szkolenia	Nazwa kursu/warsztatu/szkolenia	Ilość godzin szkolenia	wykładowca	zagadnienia	Ilość godzin w tygodniu
1.	Dzień 1					
2.	Dzień 2					

Data: .....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy)







*Załącznik nr 5 do SIWZ*

Pieczęć firmy

miejsowość, data .....

**WYKAZ USŁUG SZKOLENIOWYCH WYKONANYCH W CIĄGU  
OSTATNICH DWÓCH LAT**

Lp.	Nazwa szkolenia	Liczba osób przeszkolonych	Termin realizacji	Nazwa i adres Zleceniodawcy

Data: .....

.....  
(podpis i pieczęć wykonawcy lub  
osób uprawnionych do  
reprezentowania Wykonawcy)

