



Znak sprawy: CAZ/SP-AJ-271-4-2/17

Limanowa, 03.04.2017 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

CZEŚĆ I. Nazwa i adres zamawiającego:

Starosta Limanowski – Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej

34-600 Limanowa, ul. Józefa Marka 9

tel./fax: 18 3375850

e-mail: krli@praca.gov.pl

REGON: 491996460

NIP: 7371810429

CZEŚĆ II. Tryb udzielenia zamówienia:

1) Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w trybie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej (zarządzenie nr 25/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 16 kwietnia 2014r.).

2) Zamówienie na usługę:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w toku grupowym dla bezrobotnych kobiet zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

CZEŚĆ III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego dla 10 bezrobotnych kobiet zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej pn. „Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”, realizowanego w ramach projektu: „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestniczek z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych e- Obywatel (ECDL e-Citizen).

Szczegółowe wymogi dotyczące przedmiotu zamówienia

Zgodnie ze „Standardem usług projektu konkursowego realizowanego w ramach Działania 8.2 Aktywizacja Zawodowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020” szkolenie powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogły uzyskać znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno- Szkoleniowych (MSUES), który potwierdza wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości. W przypadku, gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nie posiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe muszą spełniać minimalne wymagania jakościowe. W poniższym tekście wymagania ww. standardu są wyróżnione wytłuszczonym drukiem.

1) **Szkolenie musi być dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego z wykorzystaniem metod.** Program szkolenia musi obejmować 60 godzin zegarowych podstawowego szkolenia kompleksowego, w tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne oraz egzamin przeprowadzany przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki. **Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów treści szkolenia. Program szkoleniowy musi być opisany w języku efektów uczenia się. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy). W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.**

2) Zajęcia należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godz. 8⁰⁰ i nie później niż o godz. 9⁰⁰, a kończyć nie później niż o godzinie 17⁰⁰, przy czym przeciętny wymiar tygodniowy zajęć nie może być mniejszy niż 25 godzin zegarowych chyba, że odrębne przepisy stanowią, że szkolenie może mieć niższy wymiar. **Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:**

- a) **czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,**
- b) **czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,**

c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wnioskującą z przyjętych celów i metod kształcenia.

3) Miejsce realizacji szkolenia – teren miasta Limanowa.

4) Oferent zapewni nowe materiały szkoleniowe tj.: długopis, co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik, tekturową teczkę oraz materiały dydaktyczne (np. skrypty, opracowania tematyczne, przykładowe pytania egzaminacyjne itp.), które każdy uczestnik otrzyma w pierwszym dniu szkolenia. **Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.** Wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika należy wyszczególnić w załączniku nr 10 do zapytania ofertowego.

5) Uczestnikom w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering z dzienną stawką na 1 uczestnika nie niższą niż 14 złotych. Catering musi obejmować:

a) serwis kawowy: kawa rozpuszczalna, śmietanka do kawy, cukier, herbata ekspresowa, cytryna, ciastka – 2 sztuki na osobę,

b) stały dostęp do napojów zimnych tj. do wody mineralnej i soków owocowych,

c) jednodaniowy gorący posiłek.

Pierwszy serwis kawowy musi zostać podany przed rozpoczęciem zajęć, a drugi razem z jednodaniowym gorącym posiłkiem, w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu. Proponowany catering należy wyszczególnić w załączniku nr 11.

6) Do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić bazę techniczno –dydaktyczną, odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia, **spełniającą warunki BHP oraz odpowiadającą potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.**

7) Do przeprowadzenia szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia Oferent musi zapewnić odpowiednią kadrę szkoleniową. **Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie :**

a) **wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia,**



b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie niniejszego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,

c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – minimum 750 godzin).

8) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:

a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,

b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramem wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe),

c) materiały szkoleniowe,

d) listy obecności.

9) Oferent musi zapewnić egzamin, w wyniku którego kursanci uzyskają certyfikat ECDL. Koszt egzaminu oraz koszt ewentualnej jednej poprawki egzaminu oraz wydania stosownych certyfikatów należy ująć w koszcie szkolenia.

10) Cena za szkolenie będzie obowiązywać przez okres ważności umowy.

CZEŚĆ IV. Termin wykonania zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od daty podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego do 14.06.2017 r.

2. Planowany termin realizacji szkolenia: 01.06.2017 do 14.06.2017. Termin ten może ulec zmianie z przyczyn niezależnych zarówno ze strony Zamawiającego jak i Oferenta.

CZEŚĆ V. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art.22 ust. 1 ustawy:

a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

b) Posiadają wiedzę i doświadczenie. Wykażą, że w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeszkolili co najmniej 10 osób w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia.

c) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia :



-posiada kadre szkoleniową wyposażoną w odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,

- dysponuje odpowiednią do zakresu szkolenia bazą techniczno – dydaktyczną zgodną z wymaganiami określonymi w części III punkt 6 zapytania ofertowego.

2.W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców spełniał (lub Wykonawcy wspólnie spełniali) wymagania, o których mowa w pkt. 1.

3.Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do udowodnienia w składanej ofercie, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

4.Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

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

CZEŚĆ VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu :

- a) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu stwierdzającego, że Wykonawca posiada program szkolenia,
- b) wykaz kadry szkoleniowej według załącznika nr 5 do zapytania ofertowego wraz z oświadczeniem potwierdzającym, że wskazana kadra posiada wymagane przepisami uprawnienia do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia,

c) wykaz bazy techniczno - dydaktycznej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 4 do zapytania ofertowego. W przypadku kiedy Wykonawca nie posiada na własność sali wykładowej winien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy, przedwstępnej umowy najmu czy też dzierżawy sali do przeprowadzenia zajęć albo oświadczenie podmiotu dysponującego salą stwierdzającego gotowość tego podmiotu do wynajmu lub dzierżawy na potrzeby realizacji szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia. Przed przystąpieniem do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy do dostarczenia umowy najmu lub dzierżawy sali wykładowej .

d) wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych według załącznika nr 12 do zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane. Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są: poświadczenie lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeśli wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia. W przypadku gdy Zleceniodawca jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających czy usługi te zostały wykonane należycie. W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług lub dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane należycie budzą wątpliwości Zleceniodawcy, Zleceniodawca może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

d) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 14 do zapytania ofertowego.

CZEŚĆ VII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, sposób przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

1. Zamawiający z Wykonawcami może porozumiewać się pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania wniosków, informacji, oświadczeń i zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną. Wyjątek stanowi formularz oferty stanowiącej załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymienionymi w części VI oferty oświadczeniami i dokumentami, które winny być wnoszone do Zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.
3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:
 - 3.1. w zakresie przedmiotu zamówienia: Agnieszka Jasica tel. 183337915 sala Klubu Pracy.
 - 3.2. w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych: Leszek Pulit - tel.(018) 3337837 pok. 322 III piętro.



CZĘŚĆ VIII. Opis sposobu przygotowania ofert:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelnie, ręcznie (niezmywalnym atramentem koloru niebieskiego), na maszynie lub komputerze. W przypadku dołączenia dokumentów sporządzonych w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku konsorcjum lub wykonawcy działającego przez pełnomocnika należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie z napisem **„Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”**
6. - **nie otwierać przed dniem 14.04. 2017 r. do godz. 12⁰⁰”**. Na kopercie należy podać nazwę oraz adres Wykonawcy.
7. Wykonawca ma dołączyć ofertę cenową według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
8. Wykonawca ma dołączyć wypełniony program kształcenia według załącznika nr 2 do zapytania ofertowego.
9. Wykonawca ma dołączyć wypełniony preliminarz kosztów szkolenia według załącznika nr 3 do zapytania ofertowego.
10. Wykonawca ma parafować wzór ankiety ewaluacyjnej stanowiący załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.
11. Wykonawca ma parafować wzór harmonogramu zajęć stanowiący załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.
12. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego,
13. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór zaświadczenia lub innego dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych,



g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

14. Wykonawca ma dołączyć wzór suplementu do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 9), w przypadku kiedy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zostanie wydane na podstawie §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2012 r. poz. 186), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego rozporządzenia. Suplement musi zawierać następujące informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c) numer zaświadczenia z rejestru do którego wydany jest suplement,
- d) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

15. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

16. Wykonawca ma dołączyć wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika szkolenia wg załącznika nr 10 do niniejszej specyfikacji,

17. Wykonawca ma dołączyć proponowany catering dla uczestników szkolenia według załącznika nr 11 do zapytania ofertowego,

18. Wykonawca ma dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, decyzji przyznającej akredytację Kuratorium Oświaty, znak jakości MSUES oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych, jeżeli takie dokumenty posiada (załącznik nr 12)

19. Wykonawca ma złożyć Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 13 do zapytania ofertowego.

CZEŚĆ IX. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Pracy w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa (III piętro pok. 320) w terminie do **14.04.2017 do godz. 12⁰⁰**

CZEŚĆ X. Opis sposobu obliczania ceny:

1. Oferent określi cenę oferty jako cenę brutto z podatkiem VAT, ściśle według formularza cenowego, uwzględniając wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia i wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.

2. Cenę należy określić w polskich - złotych.

3. Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.



4. Za cenę oferty uważać się będzie zsumowaną cenę brutto.
5. Cenę należy wpisać cyfrowo i słownie.
6. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej.

CZEŚĆ XI. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami przyznając im odpowiednio wagi punktowe:

1. Cena - 70 pkt
2. Kwalifikacje kadry dydaktycznej - 10 pkt
3. Posiadanie dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które są przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratorium Oświaty, znak jakości MSUES oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych - 20 pkt.

Za każde z kryteriów komisja przetargowa będzie przyznawać punkty do w/w wysokości.

Ocena kryterium nr 1.

Przy ocenie **ceny oferty** brany będzie pod uwagę łączny koszt oferty szkoleniowej jako suma kosztów szkolenia na poszczególne specjalności określone w przedmiocie zamówienia.

Najniższa cena otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 70. Pozostałe oferty oceniane będą wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa} \times 70 \text{ pkt}}{\text{cena badanej oferty}}$$

Ocena kryterium nr 2.

Przy ocenie **kwalifikacji kadry dydaktycznej** będzie brane pod uwagę:

1. W przypadku kwalifikacji kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zajęć teoretycznych:
 - a) **wykształcenie co najmniej wyższe informatyczne** związane z przedmiotem zamówienia,
 - b) **dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma	100 %
Wykładowca spełniający tylko jeden warunek otrzyma	50 %

Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 10 pkt. W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\text{ilość przyznanych procent} \times 10 \text{ pkt}$$

100%

Ostatecznie, oferta otrzyma za to kryterium zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma	100 %
Wykładowca spełniający tylko jeden warunek otrzyma	50 %

Ocena kryterium nr 3:

Posiadanie przez instytucję szkoleniową dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które jest przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratorium Oświaty, znak jakości MSUES oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych – przy ocenie brane pod uwagę będzie:

- | | |
|--|------|
| a) posiadanie certyfikatu jakości usług ISO na prowadzenie szkoleń | 25 % |
| b) posiadanie akredytacji Kuratorium Oświaty | 25 % |
| c) znak jakości MSUES | 25% |
| d) inne dokumenty potwierdzające jakość usług (bez względu na ilość) | 25 % |

Za uzyskane 100% Oferent otrzyma 20 pkt. W pozostałych przypadkach oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$\text{suma \% z poz. a, b, c} \times 20 \text{ pkt}$

100%

CZEŚĆ XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą we wskazanym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia umocowania do reprezentowania Wykonawcy przez osoby występujące w postępowaniu po stronie Wykonawcy oraz podpisujące umowę poprzez żądanie przedłożenia odpowiednich pełnomocnictw i dokumentów.

CZEŚĆ XIII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego



1. Do umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 13 do zapytania ofertowego.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy zawartej na realizację przedmiotowego zamówienia tylko w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub w przypadku gdy zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego oraz w przypadku zmniejszenia się liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
 - 3.1. nie podjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, rezygnacji kandydata ze szkolenia mimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie w szkoleniu lub niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wezwania Zleceniodawcy. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami stanowiącymi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby oraz rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie,
 - 3.2. przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi za okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry szkoleniowej w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy np. w przypadku choroby lub śmierci.
5. Wszelkie zmiany warunków wykonywania umowy mogą nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku, w którym należy umotywić zasadność proponowanych zmian oraz po uzyskaniu pisemnej zgody na dokonanie tych zmian.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

ZATWIERDZAM: 7.10.2015 STAROSTY

mgr Marek Mlynarczyk
Dyrektor
(DATA, PODPIS I PIECZĘĆ OSOBY UPOWIĄZANEJ)



Załączniki:

1. oferta cenowa,
2. program kształcenia,
3. preliminarz kosztów szkolenia,
4. wykaz bazy techniczno – dydaktycznej,
5. wykaz kadry szkoleniowej,
6. wzór ankiety ewaluacyjnej,
7. wzór harmonogramu szkolenia,
8. wzór listy obecności,
- 9 wzór zaświadczenia uczestnictwa szkoleniu w ramach projektu
10. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia,
11. catering dla uczestników szkolenia,
12. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych,
13. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
14. wzór umowy,



Załącznik nr 1

pieczęć oferenta

OFERTA

**Powiatowy Urząd Pracy
ul. Józefa Marka 9
34-600 Limanowa**

Nawiązując do ogłoszonego zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na organizację i przeprowadzenie „**Szkolenia komputerowego ECDL e-citizen**”

1. Oferujemy cenę za szkolenie ogółem złotych
(słownie złotych.....)

1.1. Oferujemy cenę za przeszkolenie jednej osoby.....złotych
(słownie złotych.....),

2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i uznajemy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

3. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z istotnymi postanowieniami, które zostały zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na zawartych tam warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

4. Załącznikami do niniejszej oferty są:

LP.	Nazwa załącznika



Miejscowość, data:

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta)



Załącznik nr2

/PIĘCZĄTKA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ/

PROGRAM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO W FORMIE POZASZKOLNEJ			
NAZWA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ			
WOJEWÓDZTWO	MIASTO		KOD POCZTOWY
ULICA		NUMER TELEFONU	
NUMER FAX.		ADRES E-MAIL	
NUMER IDENTYFIKACJI PODATKOWEJ		NUMER REGON	
NR WPISU DO KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO		<p>Oświadczam – oświadczamy *, że posiadamy aktualny na 2016 r. wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy.</p> <p>Nr wpisu w WUP.....</p> <p>* niepotrzebne wykreślić</p>	
DANE DO WYKONANIA PŁATNOŚCI ZA REALIZACJĘ USŁUGI KSZTAŁCENIA:			
NUMER RACHUNKU BANKOWEGO:			
NAZWA BANKU:			
NAZWA I RODZAJ FORMY KSZTAŁCENIA:			
USŁUGA KSZTAŁCENIA W FORMIE SZKOLENIA GRUPOWEGO PN.			
ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA GRUPOWEGO –TEMAT SZKOLENIA GRUPOWEGO:			
MIEJSCE – ADRES REALIZACJI KSZTAŁCENIA:			
Zajęcia teoretyczne:.....			



Zajęcia praktyczne:.....

Egzamin zewnętrzny przeprowadzany przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki dozoru technicznego.....

CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI KSZTAŁCENIA

Liczba godzin zegarowych kształcenia:

a) w godzinach ogółem, w tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne, egzamin końcowy...../egzamin zewnętrzny.....*

* **właściwe uzupełnić - egzamin końcowy** - przeprowadzany przez instytucję szkoleniową, która realizuje szkolenie, **egzamin zewnętrzny** - przeprowadzany przez instytucję zewnętrzną

Sposób organizacji zajęć praktycznych:

Miejsce – adres wyżywienia uczestników szkolenia:

WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW:

Wymagany poziom wykształcenia:

Poziom wykształcenia:	Typ wykształcenia:	Waga wymagania:
<input type="checkbox"/> brak lub nie pełne podstawowe	<input type="checkbox"/> brak	<input type="checkbox"/> konieczne
<input type="checkbox"/> gimnazjalne	<input type="checkbox"/> budowlane	<input type="checkbox"/> pożądane
<input type="checkbox"/> podstawowe	<input type="checkbox"/> ekonomiczne	<input type="checkbox"/> nie wymagane
<input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe	<input type="checkbox"/> elektryczne	
<input type="checkbox"/> pomaturalne/policealne	<input type="checkbox"/> gastronomiczne handlowe	
<input type="checkbox"/> średnie zawodowe	<input type="checkbox"/> humanistyczne	
<input type="checkbox"/> średnie zawodowe 4 letnie	<input type="checkbox"/> informatyczne	
<input type="checkbox"/> średnie ogólnokształcące	<input type="checkbox"/> mechaniczne	
<input type="checkbox"/> wyższe	<input type="checkbox"/> inne	

Wymagany zawód:

Nazwa zawodu zgodna z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy	Kod zawodu zgodny z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy	Waga wymagania:



		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
Wymagane uprawnienia:			
Nazwa/rodzaj uprawnienia:		Waga wymagania:	
		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
Wymagane badania lekarskie:			
Nazwa/rodzaj badań lekarskich:		Waga wymagania:	
		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
Pozostałe wymagania:			
Znajomość język obcego		Waga wymagania:	
/należy wskazać jaki język/		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
Stopień znajomości języka obcego.....			
Wiek oddo.....		Waga wymagania:	
		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
Cechy psychofizyczne:		Waga wymagania:	
		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
Inne wymagania:		Waga wymagania:	
		<input type="checkbox"/> konieczne <input type="checkbox"/> pożądane <input type="checkbox"/> nie wymagane	
CELE KSZTAŁCENIA I SPOSOBY ICH OSIAGANIA:			
PLAN NAUCZANIA:			
Nazwa zajęć edukacyjnych	Treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin teoretycznych	Wymiar godzin praktycznych



OPIS EFEKTÓW KSZTAŁCENIA:			
<u>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie kształcenia i uzyskanie kwalifikacji:</u>			
<u>Uzyskany zawód i uprawnienia po ukończeniu kształcenia:</u>			
<u>Nazwa zawodu zgodna z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy</u>		<u>Kod zawodu zgodny z klasyfikacją zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy</u>	
<u>Nazwa/rodzaj uzyskanego uprawnienia:</u>			
<u>Uzyskane umiejętności po ukończeniu kształcenia:</u>			
<u>Uzyskana znajomość języka obcego po ukończeniu szkolenia:</u>			
<u>Nazwa języka obcego</u>		<u>Stopień znajomości języka obcego:</u>	
<u>Inne efekty kształcenia (należy podać jakie)</u>			
SPOSÓB I FORMA ZALICZENIA KSZTAŁCENIA:			
<u>Przewidziane formy okresowego sprawdzania efektów kształcenia</u>		<u>Przewidziane formy końcowego sprawdzania efektów kształcenia</u>	
NADZÓR WEWNĘTRZNY SŁUŻĄCY PODNIESIENIU JAKOŚCI PROWADZONEGO SZKOLENIA:			
POSIADANE CERTYFIKATY JAKOŚCI USŁUG, AKREDYTACJE, ATESTY BĄDŹ INNE DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE JAKOŚĆ KIERUNKU KSZTAŁCENIA:			
DOTYCHCZASOWE I EWENTUALNE ZAANGAŻOWANIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ W POZYSKIWANIE MIEJSC PRACY DLA PRZESZKOLONYCH OSÓB:			
IMIE, NAZWISKO/FUNKCJA – STANOWISKO SŁUŻBOWE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO PODPISANIA UMOWY :			



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

 MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



**IMIE, NAZWISKO/FUNKCJA – STANOWISKO SŁUZBOWE OSOBY UPOWAŻNIONEJ DO KONTAKTU
W SPRAWIE REALIZACJI SZKOLENIA:**

NUMER TELEFONU:

ADRES E-MAIL:

.....
(PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ DO SKŁADANIA
OŚWIADCZEŃ W IMIENIU OFERENTA)

.....
(MIEJSCOWOŚĆ I DATA)

pieczęć oferenta

Załącznik nr 3

PRELIMINARZ KOSZTÓW "SZKOLENIA KOMPUTEROWEGO ECDL e-citizen"		
LP.	RODZAJ KOSZTU SKŁADOWEGO CENY	WARTOŚĆ W PLN
1.	Wynagrodzenia wykładowców	
2.	Koszty utrzymania/wynajmu sal wykładowych oraz sprzętu, urządzeń technicznych i środków dydaktycznych wykorzystywanych do realizacji szkolenia	
3.	Koszty obsługi administracyjnej	
4.	Koszty egzaminów końcowych/zewnętrznych	
5.	Koszty materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia	
6.	Koszty cateringu dla uczestników szkolenia	
7.	Koszty egzaminu zewnętrznego	
8.	Inne koszty (należy wyszczególnić jakie):	
KAZEM KOSZT SZKOLENIA DLA GRUPY OSOBOWEJ		
KOSZT SZKOLENIA JEDNEJ OSOBY		
KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA (koszt szkolenia 1 osoby : liczba godzin szkolenia)		

.....
(MIEJSCOWOŚĆ I DATA)

.....
(PODPIS OSOBY UPRAWNIONEJ DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ W
IMIENIU OFERENTA)



pieczęć oferenta

WYKAZ BAZY TECHNICZNO – DYDAKTYCZNEJ PRZEWIDZIANEJ DO REALIZACJI SZKOLENIA PN. „ Szkolenie komputerowe ECDL e-citizen”

1. BAZA TECHNICZNO – DYDAKTYCZNA DO REALIZACJI ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH

1.1. Sala wykładowa o powierzchnim².

Podstawa do dysponowania salą wykładową.....

1.2. Liczba stanowisk pracy

1.3. Posiadane zaplecze socjalne i sanitarne

1.4. Wykaz wyposażenia, urządzeń technicznych, środków dydaktycznych i literatury do realizacji zajęć:

LP.	WYKAZ WYPOSAŻENIA, URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH, ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH, LITERATURY	IŁOŚĆ W SZT.	INFOMACJA O PODSTAWIE DO DYPONOWANIA

2. BAZA TECHNICZNO – DYDAKTYCZNA DO REALIZACJI ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

2.1. Plac manewrowy o powierzchnim²

2.2. Liczba stanowisk pracy:

2.3. Posiadane zaplecze socjalne i sanitarne

2.4. Wykaz wyposażenia, urządzeń technicznych, środków dydaktycznych i literatury do realizacji zajęć:

LP.	WYKAZ WYPOSAŻENIA, URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH, ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH, LITERATURY	IŁOŚĆ W SZT.	INFOMACJA O PODSTAWIE DO DYPONOWANIA

Miejscowość, data:

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta)



WYKAZ KADRY SZKOLENIOWEJ, KTÓRA BĘDZIE UCZESTNICZYĆ W REALIZACJI „Szkolenia komputerowego ECDL e-citizen”

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia	Dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe**	Informacja o podstawie do dysponowania osobami przewidzianymi do realizacji szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia***
ZAJĘCIA TEORETYCZNE				
ZAJĘCIA PRAKTYCZNE				

* Należy podać nazwę szkoły/uczelni, kierunek kształcenia, rok ukończenia szkoły/uczelni oraz zawód/tytuł zawodowy

** Należy podać:

- a) w przypadku szkoleń ich nazwę lub zakres, termin odbycia szkoleń oraz nazwę instytucji szkoleniowej organizującej szkolenie,
- b) w przypadku studiów podyplomowych ich nazwę lub zakres, rok ukończenia oraz nazwę uczelni, która była ich organizatorem,
- c) w przypadku posiadanych licencji, uprawnień zawodowych i tytułów zawodowych należy podać ich nazwę lub zakres, rok uzyskania oraz nazwę organu, który je wydał.

*** Należy podać rodzaj umowy zawartej z osobami przewidzianymi do realizacji szkolenia.

Oświadczamy, że wykazana kadra posiada wymagane przepisami uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia pn. **KIEROWCA WÓZKÓW JEZDNIOWYCH PODNOŚNIKOWYCH**.
 Podane wykształcenie, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń poszczególnych osób jest zgodne z posiadanymi przez nich dokumentami certyfikatami, świadectwami, zaświadczeniami, itp.

Miejscowość, data:

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta)



Załącznik nr 6

MONITOROWANIE PRZEBIEGU SZKOLENIA

ANKIETA BADAJĄCA OPINIE UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Szanowni Państwo!

Zwracamy się z prośbą o wypełnienie krótkiej ankiety ewaluacyjnej, mającej na celu pozyskanie od Państwa opinii oraz ewentualnych uwag na temat szkolenia, którego byliście uczestnikami. Uzyskane informacje pomogą nam lepiej zrozumieć Państwa potrzeby i dostosować kolejne szkolenia do wymagań zainteresowanych osób. Ankieta jest anonimowa.

Jak wypełnić ankietę?

Wybraną odpowiedź prosimy zaznaczyć przez postawienie krzyżyka w odpowiedniej kratce: , zakreślenie odpowiedniej cyfry: np. ⑦. W pytaniach otwartych prosimy o wpisanie odpowiedzi w wykropkowanych polach.

I. Dane dotyczące szkolenia

1. Nazwa szkolenia _____

2. Termin szkolenia _____

3. Nazwa instytucji realizującej szkolenie _____

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/a/ oczekiwania?

TAK,

TYLKO CZĘŚCIOWO,

NIE,

Jeżeli nie, to dlaczego _____

2. Czy zakres tematyczny szkolenia Pani/a/ zdaniem był odpowiedni?

TAK

NIE

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić, a jakie pominąć w programie szkolenia _____

3. Czy zajęcia praktyczne pozwoliły Pani/nu nabyć niezbędne umiejętności?

TAK

NIE



Jeżeli nie, to co było tego przyczyną _____

4. Ocena szkolenia, pod względem:

Skala oceny Kryterium oceny	bardzo słabo	słabo	średnio	dobrze	bardzo dobrze
tematyki szkolenia	1	2	3	4	5
miejsca realizacji szkolenia	1	2	3	4	5
czasu realizacji szkolenia	1	2	3	4	5
wyposażenia technicznego	1	2	3	4	5
materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5
formy prezentacji zajęć	1	2	3	4	5

5. Ocena prowadzących szkolenie, pod względem:

Skala oceny Kryterium oceny	bardzo słabo	słabo	średnio	dobrze	bardzo dobrze
przygotowania merytorycznego / poziom, zakres wiedzy /	1	2	3	4	5
zrozumiałego przekazywania wiedzy	1	2	3	4	5
komunikatywności z grupą	1	2	3	4	5
zdolności przekazywania umiejętności praktycznych	1	2	3	4	5
punktualności prowadzenia zajęć	1	2	3	4	5

6. Czy dzięki uczestnictwo w szkoleniu uzyskał/a Pan/i umiejętności i kwalifikacje, które ułatwią znalezienie zatrudnienia.

TAK,

NIE,

TRUDNO POWIEDZIEĆ,



7. Co Państwa zdaniem należałoby by zmienić w organizacji szkolenia, aby lepiej dostosować je do potrzeb przyszłych Klientów

Dziękujemy za wypełnienie ankiety!



Fundusze Europejskie
Program Regionalny

MAŁOPOLSKA

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



pieczęć instytucji szkoleniowej

Załącznik nr 7

HARMONOGRAM ZAJĘĆ SZKOLENIA GRUPOWEGO PN.” Szkolenie komputerowe ECDL e-citizen”

MIEŚIĄC 2016 R.					
Data zajęć dd-mm-rrrr	TEMAT ZAJĘĆ	GODZINA ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH SZKOLENIA*	IMIĘ I NAZWISKO WYKŁADOWCY	MIEJSCE/ADRES REALIZACJI ZAJĘĆ NUMER/NAZWA SALI



PLANOWANA LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH SZKOLENIA W MIEŚCIACH:..... 2016 R., WYNOŚI			GODZIN ZEGAROWYCH
ZAJĘCIA TEORETYCZNE	ZAJĘCIA PRAKTYCZNE	EGZAMIN KOŃCOWY	EGZAMIN ZEWNĘTRZNY
..... godzin zegarowych godzin zegarowych godzin zegarowych godzin zegarowych

Godzina wyjazdu na szkolenie z miasta Limanowa do miejsca szkolenia..... Miejsce wyjazdu..... 3

Zatwierdzam:

(DATA, PODPIS I PIECZĘĆ OSOBY UPOWIĄZANIEJ)

Objaśnienia:

- 1 Należy określić rodzaj zajęć:
T - zajęcia teoretyczne
P - zajęcia praktyczne
EK - egzamin końcowy (przeznaczony dla instytucji szkoleniowej, która realizuje szkolenie)
EZ - egzamin zewnętrzny (przeznaczony dla instytucji szkoleniowej z zewnątrz)
- 2 godzina zajęć teoretycznych = 45 min. zajęć + 15 min przerwy, godzina zajęć praktycznych = 60 min.
- 3 Należy określić jeżeli szkolenie jest realizowane na terenie Województwa Małopolskiego, lecz poza terenem Powiatu Limanowskiego i Złecenioborca zapewnia bezpłatny transport z miasta Limanowa do miejsca szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miasta Limanowa.



WZÓR

**ZAŚWIADCZENIE
UCZESTNICTWA W SZKOLENIU**

PAN/I

PESEL.....

ukończył/a szkolenie:

.....

w dniach od **do**.....

obejmujące **godzin zajęć**

Szkolenie przeprowadził:

.....

Nr

Pieczętka:

.....
(PODPIS)

....., **dnia**





pieczęć oferenta

Załącznik nr 10

WYKAZ MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH, KTÓRE PRZECHODZĄ NA WŁASNOSĆ UCZESTNIKÓW SZKOLENIA PN. „ Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”

LP.	RODZAJ MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Miejscowość, data:

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta)



pieczęć oferenta

Załącznik nr 11

**CATERING DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA PN.
„ Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”**

LP.	WYSZCZEGÓLNIENIE
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Miejscowość, data:

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta)



Załącznik nr 12

pieczęć oferenta

**WYKAZ USŁUG SZKOLENIOWYCH WYKONANYCH W OSTATNICH TRZECH LATACH
W ZAKRESIE „Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”**

LP.	NAZWA SZKOLENIA I ZAKRES TEMATYCZNY SZKOLENIA	NAZWA I ADRES ODBIORCY USŁUGI	LICZBA PRZESZKOLONYCH OSÓB	DATA WYKONANIA USŁUGI	WARTOŚĆ USŁUGI W PLN

Miejscowość, data:

.....
(podpis osoby uprawnionej do składania oświadczeń w imieniu Oferenta)



(Załącznik nr 13)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

*Oświadczam/y, że nie podlegam/y wykluczeniu z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego pn. „**Szkolenie komputerowe ECDL e-citizen**” dla 10 bezrobotnych kobiet zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej, realizowanego w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego , gdyż nie zachodzą w stosunku do nas/mnie powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym, o których mowa w Zapytaniu ofertowym CAZ/SP-..... z dnia2017 r.*

.....
Czytelny podpis osoby/osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy



(Załącznik nr 14)

UMOWA NR CAZ/SP...../17

**O PRZEPROWADZENIE USŁUGI KSZTAŁCENIA W FORMIE SZKOLENIA
GRUPOWEGO**

zawarta w dniu pomiędzy:

**Powiatem Limanowskim, reprezentowanym przez Starostę Limanowskiego w imieniu którego
działa Pan Marek Młynarczyk – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej,
zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”,**

a,

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

zwaną dalej w umowie „Zleceniobiorcą”.

Umowa zawarta w wyniku postępowania CAZ/SP-AJ-4231-4-2/17, przeprowadzonego w trybie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zgodnie z Procedurą zamówień publicznych których wartość nie przekracza 30 000 euro określoną w Regulaminie zamówień publicznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej (zarządzenie nr 25/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 16 kwietnia 2014r.)

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest organizacja i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę na rzecz Zleceniodawcy usługi kształcenia w formie szkolenia w toku grupowym pn. **„Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”** w ramach projektu: **„ Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim”**

2. Zakres tematyczny szkolenia obejmować będzie:

Moduł 1. Umiejętności podstawowe – blok poświęcony podniesieniu wiedzy z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem.

Moduł 2. Wyszukiwanie informacji – blok ten ma na celu uświadomienie uczestniczek szkolenia o naturze i rozległości informacji osiągalnych poprzez Internet , min. w obszarach zatrudnienia.



Moduł 3- e-Uczestnictwo-uczestniczki szkolenia zostaną wprowadzone do świata zasobów i usług on-line w obszarach : wiadomości, administracji, zatrudnienia , zdrowia itp. Uczestniczki szkolenia nauczą się uzyskiwania dostępu do różnorodnych serwisów informacyjnych i realizowania takich zadań jak: wypełnianie druków urzędowych, składania podania o pracę, sprawdzanie obowiązujących aktów prawnych itp.

- egzamin końcowy ECDL e-Citizen zgodny z wymogami Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

3. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestniczek z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych e-obywatel (ECDL e-citizen)

4. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada uprawnienia, wiedzę oraz doświadczenie, dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym, osobami zdolnymi do wykonania zamówienia oraz znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej pozwalającej do wykonania zamówienia określonego w pkt 1.

5. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów ustalono na podstawie oferty z dnia r. wybranej w drodze postępowania o udzielenia zamówienia publicznego zapytania ofertowego.

§ 2

1. Szkoleniem objętych zostanie 10 bezrobotnych kobiet.
2. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne skierowanie osoby bezrobotnej na szkolenie, wystawione przez Zleceniodawcę.
3. W przypadku zmniejszenia się liczby uczestników szkolenia w pierwszych 3 dniach zajęć Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej zastrzega sobie możliwość uzupełnienia liczby uczestników szkolenia do liczby określonej § 2 ust.1.
4. Szkolenie będzie realizowane w okresie od **01.06.2017 r. do 14.06.2017 r.**
5. Termin realizacji szkolenia mogą ulec zmianie z przyczyn niezależnych zarówno ze strony Zleceniodawcy jak i Zleceniobiorcy.
6. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych musi obejmować 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, a godzina zegarowa zajęć praktycznych musi obejmować 60 minut zajęć.
7. Zajęcia muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godzinie 8⁰⁰ i nie później niż o godz. 9⁰⁰, a kończyć się nie później niż o godzinie 17⁰⁰, przy czym przeciętny wymiar tygodniowy zajęć nie może być mniejszy niż 25 godzin zegarowych chyba, że odrębne przepisy stanowią, że szkolenie może mieć niższy wymiar.
8. Zajęcia teoretyczne należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.



9. Miejscem realizacji zajęć, będzie:
- 1) zajęcia teoretyczne
 - 2) zajęcia praktyczne
 - 3) egzamin zewnętrzny przeprowadzany przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki ECDL e-Citizen.
10. Program szkolenia obejmować będzie 60 godzin zegarowych, w tym:
- 1) zajęcia teoretyczne - godzin zegarowych,
 - 2) zajęcia praktyczne -godzin zegarowych,
 - 3) egzamin zewnętrzny przeprowadzany przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki - 2 godziny zegarowe.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do:
- 1) wykonania czynności będących przedmiotem niniejszych warunków realizacji szkolenia z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją niniejszych warunków realizacji szkolenia,
 - 2) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
 - 3) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zleceniodawcę,
 - 4) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - 5) przekazania Zleceniodawcy oryginału lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii listy obecności z własnoręcznym potwierdzeniem obecności przez każdego uczestnika szkolenia,
 - 6) niezwłocznego (najpóźniej w terminie do 3 dni) informowania Zleceniodawcy o nieobecności na szkoleniu osób skierowanych przez Zleceniodawcę, nie zgłoszeniu się osób na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania



- z podaniem imienia i nazwiska tych osób – pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób,
- 7) powiadomienia Zleceniodawcy, na 3 dni wcześniej, o dacie i godzinie oceny końcowej uczestników szkolenia,
 - 8) zapewnienia do prowadzenia szkolenia, kadry szkoleniowej, która została wykazana w ofercie przetargowej,
 - 9) zapewnienia do przeprowadzenia szkolenia bazy – techniczno dydaktycznej, odpowiedniej do zakresu szkolenia, która została wykazana w ofercie przetargowej,
 - 10) zapewnienia i przekazania w pierwszym dniu szkolenia na własność uczestnikom nowych materiałów szkoleniowych tj.
 - a) długopisu,
 - b) co najmniej 60 – kartkowego zeszytu,
 - c) tekturowej teczki na materiały dydaktyczne,
 - d) materiałów dydaktycznych niezbędnych do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu w postaci notatek , skryptu .
 - 12) zapewnienia uczestnikom szkolenia w każdym dniu zajęć cateringu z dzienną stawką na 1 uczestnika na poziomie nie niższym niż 14 złotych.
 - a) catering obejmować będzie: serwis kawowy: kawę rozpuszczalną, śmietankę do kawy, cukier; herbatę ekspresową, cytrynę; stały dostęp do napojów zimnych tj. do wody mineralnej i soków owocowych, ciastka – 2 sztuki na osobę; jednodaniowy gorący posiłek.
 - b) pierwszy serwis kawowy musi zostać podany przed rozpoczęciem zajęć, a drugi razem z jednodaniowym gorącym posiłkiem.
 - c) jednodaniowy gorący posiłek wraz z drugim serwisem kawowym musi zostać podany w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu tj. w pomieszczeniu innym niż pomieszczone przeznaczone do prowadzenia zajęć.
 - d) miejsce wyżywienia
 - 13) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą na podstawie wykazu przekazanego przez Zleceniodawcę.
 - 14) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, który ukończy szkolenie z wynikiem pozytywnym zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,



- c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 15) dołączenia do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia suplementu, w przypadku kiedy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zostało wydane na podstawie §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2012 r. poz. 186), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego rozporządzenia. Suplement musi zawierać następujące informacje:
- a) okres trwania szkolenia,
 - b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - c) numer zaświadczenia z rejestru do którego wydany jest suplement,
 - d) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 16) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia dodatkowego dokumentu stwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
- 17) przekazania Zleceniodawcy w terminie 7 dni od ukończenia szkolenia dokumentacji z realizacji szkolenia zawierającej:
- a) zbiorcze zestawienie dokumentacji z realizacji szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy,
 - b) imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a w przypadku kiedy nie wszyscy uczestnicy ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym również wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły,
 - c) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz dodatkowego dokumentu stwierdzającego uczestnictwo w szkoleniu w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
 - d) wypełnione, przez uczestników szkolenia, ankiety służące do oceny szkolenia zgodnie z parafowanym wzorem,
 - e) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dziennika zajęć,



- f) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - g) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
 - h) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię polisy ubezpieczeniowej stwierdzającej ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia,
 - i) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez każdego uczestnika szkolenia,
 - j) potwierdzenie odbioru cateringu w poszczególnych dniach przez każdego uczestnika szkolenia.
- 18) dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.
- 19) umieszczenia znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS; znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu; logotypu Województwa Małopolskiego, a tam gdzie to możliwe opisu: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” na materiałach szkoleniowych i informacyjnych, programie szkolenia, liście obecności zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM www.rpo.malopolska.pl.
- 22) oznaczenia pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia dydaktyczne w okresie obowiązywania niniejszej umowy, poprzez zamieszczenie w widocznym miejscu plakatu potwierdzającego zaangażowanie Zleceniobiorcy w realizację projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” (wzór plakatu załączono do niniejszej umowy).
2. Wszelkie zmiany warunków wykonywania umowy mogą nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku, w którym należy umotywić zasadność proponowanych zmian oraz po uzyskaniu pisemnej zgody na dokonanie tych zmian.

§ 4

1. Zleceniodawca zastrzega sobie:

- 1) prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników.
- 2) prawo do uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia,
- 3) odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - a) powtarzających się nieprawidłowości w realizacji zamówienia i nie przedstawienia Zleceniobiorcy zadawalającego wyjaśnienia dotyczącego sposobu usunięcia tych nieprawidłowości,

Projekt „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowany z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego



b) nieuzasadnionego nie przystąpienia do realizacji zamówienia lub przerwania wykonywania zamówienia.

2. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części zamówienia

3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:

a) zapłacenia Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 10% wartości zamówienia liczonej jako iloczyn kosztu szkolenia za jednego uczestnika oraz liczby osób skierowanych do odbycia danego szkolenia, w przypadku odstąpienia od umowy przez Zleceniobiorcę z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy bądź odstąpienia przez Zleceniodawcę z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy.

4. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Zleceniobiorcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.

§ 5

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności do przetwarzania danych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. O ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101 poz. 926 ze zm.) oraz zobowiązuje się zachować w tajemnicy dane osobowe do których uzyskał dostęp.

§ 6

1. Za realizację zamówienia Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokościzł brutto (słownie złotych :)

zgodnie z ofertą z dnia r.

2. Wynagrodzenie za realizację zamówienia określone w ust 1 obowiązuje przez okres trwania umowy.

3. Koszt szkolenia jednej osoby wynosi zł (słownie złotych:)

zgodnie z ofertą przetargową z dnia

4. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: zł (słownie złotych:)

zgodnie z ofertą przetargową z dnia r.

5. Zleceniodawca pokryje Zleceniobiorcy koszty szkolenia po zrealizowaniu szkolenia i rozliczeniu faktycznie poniesionych kosztów na jego realizację.

6. Wysokość wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy za zrealizowanie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby osób przeszkolonych oraz kosztu szkolenia 1 osoby określonego w ust. 3.



1) w przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi za okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

7. Zleceniobiorca wystawi fakturę za zrealizowane i rozliczone szkolenie do 7 dni po ostatecznym rozliczeniu szkolenia przez Zleceniodawcę i przedłożeniu kompletnej dokumentacji z realizacji szkolenia,

8. Zleceniodawca dokona zapłaty, ze środków Funduszu Pracy, przelewając należną kwotę na konto Zleceniobiorcy: do 14 dni po otrzymaniu faktury za szkolenie.

§ 7

1. Do kontaktów w sprawie realizacji szkolenia, które jest przedmiotem umowy upoważnione są następujące osoby:

1) ze strony Zleceniodawcy: Pani

2) ze strony Zleceniobiorcy: Pan

§ 8

1. Zmiany postanowień umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

2. Wszelkie spory mogące wyniknąć z realizacji umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

1. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz.645 z póź. zm.),

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667),

3. Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym jeden dla Zleceniobiorcy, a dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Temat: szacowanie wartości zamówienia szkolenie ECDL e-citizen

Nadawca: Agnieszka Jasica <agnieszka.jasica@limanowa.praca.gov.pl>

Data: 2017-03-14 14:03

Adresat: boss.komputer@pro.onet.pl, cku_limanowa@poczta.onet.pl,
sekretariat@tischner.limanowa.edu.pl

Dzień dobry!

W związku z planowanym w kwietniu 2017 roku ogłoszeniem zapytania ofertowego Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej prowadzi rozeznanie cenowe celem oszacowania wartości zamówienia dotyczące przeprowadzenia **szkolenia komputerowego ECDL e-citizen dla 10 bezrobotnych kobiet** w ramach projektu dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 RPO WM.

Cel szkolenia: przygotowanie uczestniczek z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania EUROPEJSKIEGO CERTYFIKATU UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH E-OBYWATEL (ECDL e-citizen).

Planowany termin SZKOLENIA: od 01.06.2017 do 14.06.2017 roku

Liczba osób: 10 kobiet.

Liczba godzin: 60h

Zakres tematyczny szkolenia:

Moduł 1. Umiejętności podstawowe - blok poświęcony jest podniesieniu wiedzy z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem.

Moduł 2. Wyszukiwanie informacji - blok ten ma na celu uświadomienie uczestniczek szkolenia o naturze i rozległości informacji osiągalnych poprzez Internet, m. in. w obszarach zatrudnienia.

Moduł 3. e-Uczestnictwo - Uczestniczki szkolenia zostaną wprowadzone do świata zasobów i usług on-line w obszarach wiadomości, administracji, konsumenckich, oświatowo-szkoleniowych, zatrudnienia, zdrowia.

Szkolenie musi zostać zrealizowane w sali komputerowej z dostępem do Internetu, wyposażonej w oddzielne stanowiska pracy, rzutnik, projektor, flipchart.

Uczestniczki na początku i na zakończenie udziału w szkoleniu będą wypełniać testy sprawdzające.

Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego ECDL e-Citizen zgodnego z wymogami PTI (Polskie Towarzystwo Informatyczne). Wykonawca zapewni dodatkowo jeden termin egzaminu poprawkowego dla uczestników którzy nie uzyskają pozytywnego

wyniku w pierwszym egzaminie.

Wykonawca zapewni uczestnikom materiały szkoleniowe (książka lub skrypt, notatnik).

Bardzo proszę o wstępne oszacowanie cenę przeprowadzenie tego rodzaju wsparcia. Proszę o podanie ceny ogółem, a także cenę za 1 godzinę zajęć grupowych.

Bardzo proszę o odpowiedź **do dnia 21.03.2017 r. do godziny 12.00.**

W razie pytań proszę o kontakt z panią Agnieszką Jasica pod nr telefonu: 18/ 33 37 915 lub 18/33 37 846

Z poważaniem
Agnieszka Jasica
tel. 18/ 33 37 915

Temat: Re: szacowanie wartości zamówienia szkolenie ECDL e-citizen

Nadawca: "boss.komputer" <boss.komputer@pro.onet.pl>

Data: 2017-03-20 13:23

Adresat: Agnieszka Jasica <agnieszka.jasica@limanowa.praca.gov.pl>

Witam,

w odpowiedzi na poniższe zapytanie, niniejszym informujemy, że koszt szkolenia 10 osób w przypadku realizacji przez nasz Ośrodek Szkoleniowy, wynosiłby 7750,00 zł za całą grupę co daje cenę 1 godziny szkolenia grupowego 129,17 zł. Powyższe koszty stanowią całkowity koszt szkolenia 10 osobowej grupy, łącznie z egzaminami zewnętrznymi ECDL e-Citizen i poprawkowymi.

Pozdrawiam

Wiesław Dutka

Ośrodek Szkoleniowy przy

Boss Komputer

ul.Rynek 15

34-600 Limanowa

W dniu 2017-03-14 14:03:07 użytkownik Agnieszka Jasica <agnieszka.jasica@limanowa.praca.gov.pl> napisał:

Dzień dobry!

W związku z planowanym w kwietniu 2017 roku ogłoszeniem zapytania ofertowego Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej prowadzi rozeznanie cenowe celem oszacowania wartości zamówienia dotyczące przeprowadzenia **szkolenia komputerowego ECDL e-citizen dla 10 bezrobotnych kobiet** w ramach projektu dofinansowanego ze środków Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 RPO WM.

Cel szkolenia: przygotowanie uczestniczek z zakresu wiedzy i umiejętności umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania EUROPEJSKIEGO CERTYFIKATU UMIEJĘTNOŚCI KOMPUTEROWYCH E-OBYWATEL (ECDL e-citizen).

Planowany termin SZKOLENIA: od 01.06.2017 do 14.06.2017 roku

Liczba osób: 10 kobiet.

Liczba godzin: 60h

Zakres tematyczny szkolenia:

Moduł 1. Umiejętności podstawowe - blok poświęcony jest podniesieniu wiedzy z zakresu podstaw użytkowania komputera oraz posługiwania się Internetem.

Moduł 2. Wyszukiwanie informacji - blok ten ma na celu uświadomienie

uczestniczek szkolenia o naturze i rozległości informacji osiągalnych poprzez Internet, m. in. w obszarach zatrudnienia.

Moduł 3. e-Uczestnictwo - Uczestniczki szkolenia zostaną wprowadzone do świata zasobów i usług on-line w obszarach wiadomości, administracji, konsumenckich, oświatowo-szkoleniowych, zatrudnienia, zdrowia.

Szkolenie musi zostać zrealizowane w sali komputerowej z dostępem do Internetu, wyposażonej w oddzielne stanowiska pracy, rzutnik, projektor, flipchart.

Uczestniczki na początku i na zakończenie udziału w szkoleniu będą wypełniać testy sprawdzające.

Wykonawca zapewni przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego ECDL e-Citizen zgodnego z wymogami PTI (Polskie Towarzystwo Informatyczne). Wykonawca zapewni dodatkowo jeden termin egzaminu poprawkowego dla uczestników którzy nie uzyskają pozytywnego wyniku w pierwszym egzaminie.

Wykonawca zapewni uczestniczkom materiały szkoleniowe (książka lub skrypt, notatnik).

Bardzo proszę o wstępne oszacowanie cenę przeprowadzenie tego rodzaju wsparcia. Proszę o podanie ceny ogółem, a także cenę za 1 godzinę zajęć grupowych.

Bardzo proszę o odpowiedź **do dnia 21.03.2017 r. do godziny 12.00.**

W razie pytań proszę o kontakt z panią Agnieszką Jasica pod nr telefonu: 18/ 33 37 915 lub 18/33 37 846

Z poważaniem
Agnieszka Jasica
tel. 18/ 33 37 915