



**ZAPYTANIE OFERTOWE
DOTYCZY USŁUGI: PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA KOMPUTEROWEGO
W RAMACH REALIZACJI PROJEKTU WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW
WIEJSKICH**

Gmina Wiskitki z siedzibą przy ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki realizując projekt pn.: „**KURSY KOMPUTEROWE SZANSA NA AKTYWIZACJĘ MIESZKAŃCÓW Z TERENU LGD**” Z ZAKRESU MAŁYCH PROJEKTÓW W RAMACH DZIAŁNIA 413 „WDRAŻANIE LOKALNYCH STRATEGII ROZWOJU” OBJĘTEGO PROW NA LATA 2007-2013

**zaprasza do złożenia oferty cenowej na usługę polegającą na
PRZEPROWADZENIU 40 GODZINNYCH SZKOLEŃ KOMPUTEROWYCH
DLA DWÓCH 14 OSOBOWYCH GRUP.**

Postępowanie nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych – wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych kwoty 14 000 euro (art.4 pkt 8 ustawy).

I BENEFICJENT: Gmina Wiskitki
Siedziba: ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki
REGON: 750148549 NIP:8381426466

II NAZWA PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO:

„KURSY KOMPUTEROWE SZANSA NA AKTYWIZACJĘ MIESZKAŃCÓW Z TERENU LGD”

III OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES ZAMÓWIENIA:

(CPV 80500000-9 Usługi szkoleniowe)

Procedura prowadzona jest z zachowaniem zasady konkurencyjności

IV CEL SZKOLENIA:

Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do biegłego poruszania się w środowisku MS Windows i użycia pakietu biurowego MS Office– poziom podstawowy i zaawansowany.

V SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA:

- a) **Ilość grup:** Szkolenie ma być przeprowadzone w dwóch 14- osobowych grupach. (Przewiduje się utworzenie grup warsztatowych według stopnia znajomości podstawowych programów komputerowych; grupa podstawowa i zaawansowana).
- b) **Ilość godzin dydaktycznych na jedną grupę :** 40 (1 godzina dydaktyczna = 45 min)
- c) **Ilość godzin dydaktycznych przypadająca na grupę w jednym dniu szkolenia:** 2
- d) **System zajęć:** Szkolenie odbywać się będzie w systemie wieczorowym. W każdym tygodniu, min. 3 dni robocze (gdy dzień szkolenia wypada wg kalendarza w dzień wolny od pracy lub nastąpi inna ważna przyczyna, przewidziano przeprowadzenie szkolenia w terminie ustalonym przez



Zamawiającego). W czasie szkolenia powinna być zapewniona przerwa. Zajęcia mają się odbywać w układzie jeden uczestnik na jeden komputer.

- e) **Miejsce realizacji szkolenia:** Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wiskitkach, ul. Kościuszki 25, 96-315 Wiskitki – Sala komputerowa. (Sala komputerowa wyposażona jest w 14 stanowisk komputerowych ze stałym łączem internetowym).
- f) **Materiały szkoleniowe:** Każdy uczestnik szkolenia ma zostać wyposażony w materiały dydaktyczne (m.in. z materiałami i zadaniami wykonywanymi w czasie zajęć, opracowanymi na potrzeby szkolenia – w formie papierowej). Ponadto Zamawiający wymaga, aby materiały szkoleniowe zostały przez Wykonawcę nagrane na pamięci przenośnej (zakup pamięci przenośnej zostanie dokonany przez Zamawiającego).

VI ZABOWIĄZANIA WYKONAWCY:

1. Zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe (komplet materiałów powinien zawierać: opis szkolenia, streszczenie wykładów i ćwiczeń wykonywanych przez wykładowców, w tym z wykorzystaniem komputera). Wizualizacja materiałów szkoleniowych powinna być zgodna z wytycznymi z zakresu promocji projektów PROW.
2. Przeprowadzić szkolenia.
3. Zapewnić odpowiednią kadrę szkoleniową. **Osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia, posiadać doświadczenie– minimum 2 lata w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia.**
4. Rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkoleń m.in. dziennika szkolenia, listy obecności, rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia (w tym zebranie podpisów uczestników na listach: obecności, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i zaświadczeń o ukończeniu kursu (wzór dostarczony przez Zamawiającego).
5. Dystrybucja ankiet badających jakość przeprowadzonych szkoleń opracowanych przez Zamawiającego.
6. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na zakończenie szkolenia egzaminu potwierdzającego zdobytą wiedzę , zakończonego wydaniem zaświadczeń zgodnych z wymogami postawionymi w Rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. Egzamin ma być opracowany przez wykładowców prowadzących szkolenie.
7. Regularne przekazywanie dokumentacji szkoleń, aktualizowanie harmonogramu ich realizacji, informowanie w formie pisemnej lub elektronicznej o występujących problemach w realizacji zajęć i przebiegu ich realizacji.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego szkolenia oraz warunków zgodnych z przepisami BHP w trakcie trwania kursu

VII GRUPA DOCELOWA

Szkolenie przewidziane jest dla 28 osób - mieszkańców Gmin: Wiskitki, Bolimów i Puszcza Mariańska.

Uczestnikami projektu będą osoby powyżej 18 roku życia.



VIII ZAPYTANIE O PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Marzena Gruszczyńska – Koordynator Projektu pod numerem Tel. 46 856 72 12 wew. 40; e-mail: marzena.gruszczyńska@wiskitki.pl

Zawiadomienia, wyjaśnienia, oświadczenia, wnioski oraz wszelkie informacje przekazywane przez zamawiającego i wykonawców wymagają dla zachowania ważności formy pisemnej.

IX TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Szkolenie powinno zakończyć się najpóźniej **do 30.11.2013r.**, przy czym konkretne terminy szkoleń zostaną określone co najmniej 5 dni przed realizacją szkolenia. Szkolenie odbędzie się w Gimnazjum im. Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Wiskitkach, ul. Kościuszki 25, 96-315 Wiskitki – Sala komputerowa. (Sala komputerowa wyposażona jest w 14 stanowisk komputerowych ze stałym łączem internetowym).

X OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. W postępowaniu może wziąć udział osoba fizyczna nieprowadząca działalności gospodarczej lub osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą związaną z przedmiotem zamówienia, spełniająca warunki zapytania ofertowego - należy dołączyć aktualny dokument poświadczający rodzaj prowadzonej działalności gospodarczej np. wpis do ewidencji działalności gospodarczej.
2. Wykonawca, który jest zaangażowany w realizację zadań w innym projekcie / innych projektach, może przystąpić do niniejszego postępowania wyłącznie w przypadku, gdy obciążenie wynikające z pracy w innych projektach nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w ramach projektu : **„KURSY KOMPUTEROWE SZANSĄ NA AKTYWIZACJĘ MIESZKAŃCÓW Z TERENU LGD”** – należy złożyć oświadczenie (Załącznik Nr 6 do Zapytania ofertowego).
3. Osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia, posiadać doświadczenie– minimum 2 lata w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia. Wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych usług w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania oferty, a jeżeli okres prowadzenia działalności lub wykonywania czynności jest krótszy – w tym okresie, z podaniem ich przedmiotu, dat wykonywania oraz listów referencyjnych wraz z podaniem kontaktu osobowego do instytucji /firm, które w ciągu ostatnich 2 lat realizowały z oferentem szkolenia/warsztaty/zajęcia lekcyjne z tematyki objętej zamówieniem.- należy złożyć – Załącznik Nr 3 do Zapytania ofertowego.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów, oświadczeń (zaświadczeń).



XI MIEJSCE, SPOSÓB I TERMIN SKŁADANIA OFERT.

Ofertę należy złożyć w terminie 7 dni roboczych od otrzymania/ukazania się zapytania ofertowego tj. do dnia 18.06.2013 r. godzina: 15:00.

Uwaga!!

Oferty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Oferty można:

a) dostarczyć osobiście lub pocztą na adres biura projektu: Urząd Gminy Wiskitki, ul. Kościuszki 1, 96-315 Wiskitki

Do niniejszego zapytania nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo Zamówień Publicznych. Zamawiający nie przewiduje jawnego otwarcia ofert. Zamawiający zastrzega sobie możliwość nieinformowania oferentów, których oferty nie zostały wybrane, o wyniku postępowania. Nie przewiduje się zwrotu nadesłanych ofert. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wystąpienia z zapytaniem dotyczącym dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

W przypadku nie znalezienia wykonawcy w określonym czasie, termin składania ofert zostanie wydłużony, a termin wyboru oferty zmieniony.

Ofertę powinna zostać sporządzona na formularzu OFERTY załączonym do niniejszego zaproszenia.

Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszego zapytania ofertowego.

Dokumenty wymagane od Wykonawcy składane wraz z ofertą:

1. Wypełniona **OFERTA WYKONAWCY** – Załącznik Nr 1 do Zapytania ofertowego.
2. **Harmonogram szkolenia** – Załącznik Nr 2 do Zapytania ofertowego (*wymagany przed podpisaniem umowy od wyłonionego Wykonawcy*)
3. **Doświadczenie Wykonawcy** – Załącznik Nr 3 do Zapytania ofertowego.
4. **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału** w postępowaniu - Załącznik Nr 4 do Zapytania ofertowego.
5. **Program szkolenia** - Załącznik Nr 5 do Zapytania ofertowego.
6. **Oświadczenie Wykonawcy o zaangażowaniu w innych Projektach** - Załącznik Nr 6 do Zapytania ofertowego.
7. **Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych** – Załącznik Nr 7 do Zapytania ofertowego
8. **Parafowany wzór umowy** - Załącznik Nr 8 do Zapytania ofertowego.
9. **CV osoby/osób prowadzących szkolenie**, zawierające informację na temat kwalifikacji zawodowych, doświadczenia niezbędnego do wykonywania zamówienia) oraz potwierdzenie pracy. (**Osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia, posiadać doświadczenie– minimum 2 lata w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia (dyplomy, certyfikaty itp.)**)
10. **Aktualne dokumenty rejestrowe**, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (dotyczy osób prawnych, osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą) - CV w przypadku osób fizycznych.

XII. TERNIM ZWIĄZANIA Z OFERTĄ:

Okres związania ofertą wynosi 30 dni licząc od upływu terminu składania ofert.



Formalności, jakie należy dopełnić po wyborze oferty:

Po dokonaniu wyboru oferty najkorzystniejszej Wykonawca zobowiązany jest do opracowania w uzgodnieniu z Zamawiającym i dostarczenia harmonogramu usługi wg wzoru załączonego do zapytania ofertowego. Powyższy harmonogram będzie stanowił załącznik do umowy.

Z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana umowa wg wzoru stanowiącego *Załącznik Nr 8 do zapytania ofertowego*.

Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej zgodnie z powyższymi zasadami, ze względu na złożenie ofert o takiej samej liczbie punktów, zamawiający może wezwać wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych lub zaprosić ich do negocjacji.

Wykonawcy, składając oferty dodatkowe lub przystępując do negocjacji, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach. Jeżeli złożona zostanie tylko jedna ważna oferta przewyższająca kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania przedstawionych cen i innych warunków związanych z realizacją zadania

XIII. KRYTERIA WYBORU OFERTY:

kryterium: cena - waga 100%

Sposób oceny ofert:

cena najniższa

liczba punktów oferty ocenianej = ----- x 100 pkt

cena oferty ocenianej

Opis sposobu obliczania ceny:

Cena podana w ofercie winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

Cena może podlegać negocjacji przed zawarciem umowy

XIV. ROZSTRZYGNIĘCIE POSTĘPOWANIA I ZLECENIE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

O wynikach postępowania jego uczestnicy zostaną poinformowani drogą faksową lub mailową w terminie 5 dni od dnia w którym upływa termin składania ofert. W tym samym terminie do podmiotu wybranego w wyniku rozstrzygnięcia postępowania zostanie skierowane zlecenie realizacji zamówienia z dodatkowymi informacjami wskazanymi w treści niniejszego zapytania.

X. TERMIN PŁATNOŚCI:

30 dni na podstawie zaakceptowanego przez Zamawiającego rachunku.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do nieudzielania zamówienia.

Niniejsze pismo nie stanowi zapytania ofertowego w rozumieniu kodeksu cywilnego a jest jedynie rozpoznaniem potencjalnym możliwości realizacji powyżej wskazanej usługi.

Zapytanie zostało ogłoszone na stronie internetowej www.bip.wiskitki.pl i zamieszczone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wiskitki.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

Załącznik NR 1 do zapytania ofertowego

....., dnia.....
(miejscowość, dnia)

.....
(pieczęć)

Gmina Wiskitki
ul. Kościuszki 1
96-315 Wiskitki

**Oferta na przeprowadzenie szkolenia komputerowego współfinansowanego ze środków
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROLNEGO NA RZECZ ROZWOJU OBSZARÓW WIEJSKICH**

Ja (My), niżej podpisany (-ni)

.....
działając w imieniu i na rzecz

.....
(pełna nazwa wykonawcy / wykonawców)

.....
(adres siedziby wykonawcy / wykonawców)

NIP:

REGON:

Konto bankowe:

Tel.:

Faks:

e-mail:

Oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę netto zł, słownie
złotych:.....

podatek VAT nie dotyczy, cena netto = cena brutto.

Cena szkolenia w przeliczeniu na jednego uczestnika wyniesiezł.

Cena winna być wyrażona w PLN.

Cena obejmuje wynagrodzenie za wykonanie wszelkich zobowiązań oraz wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia, świadczonego na warunkach określonych w ofercie.

UWAGA: Jeden wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na prowadzenie zajęć z zakresu przedmiotu zamówienia.

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Zapytania ofertowego oraz zdobyłem informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
2. Oświadczam, że posiadam niezbędne do realizacji zamówienia kwalifikacje określone przez Zamawiającego.



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

3. Oświadczam, że zawarty projekt umowy został przeze mnie zaakceptowany i zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach wymienionych w umowie, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

4. Moja oferta (oferta wykonawcy wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami i załącznikami) składa się z stron.

Załączniki:

1)

2)

.....
(Podpis i pieczęć oferenta)

Z up. WÓJTA

Danuta Sienkiewicz
Sekretarz Gminy



Załącznik NR 2 do zapytania ofertowego

....., dnia.....

(miejscowość, dnia)

.....

(pieczęć)

Harmonogram szkolenia komputerowego:

Termin realizacji : od..... do.....

Data	Godzina	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca

.....

(Podpis i pieczęć oferenta)



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

ZAŁĄCZNIK NR 3 do zapytania ofertowego

Doświadczenie Wykonawcy w realizacji usług szkoleniowych zbieżnych z tematyką zamówienia.

L.p.	Określenie usługi (w tym wskazanie ilości godzin)	Ilość przeszkolonych osób	Termin realizacji	Adres i nazwa Zleceniodawcy
1				
2				
3				

.....
(Podpis i pieczęć oferenta)



ZAŁĄCZNIK NR 4 do zapytania ofertowego

....., dnia.....
(miejscowość, dnia)

.....
(pieczęć)

OŚWIADCZAM, ŻE:

Spełniam(my) warunki udziału w niniejszym postępowaniu (określone w zapytaniu ofertowym nr 1 na przeprowadzenie szkolenia komputerowego w ramach projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich”

1. Zdobyłem(liśmy) konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
2. Posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(my) osobami zdolnymi do realizacji szkolenia ;
3. Znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej prawidłową realizację szkolenia;
4. Zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Podpis i pieczęć oferenta



Załącznik NR 5 do zapytania ofertowego

PROGRAM SZKOLENIA

„KURSY KOMPUTEROWE SZANSĄ NA AKTYWIZACJĘ MIESZKAŃCÓW Z TERENU LGD”		
Moduły	Jednostki tematyczne	Liczba godzin dydak.



.....
Podpis i pieczęć oferenta



Program
Rozwoju
Obszarów
Wiejskich
na lata 2007-2013

ZAŁĄCZNIK NR 6 do zapytania ofertowego

....., dnia.....
(miejscowość, dnia)

.....
(pieczęć)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Oświadczam, że

Jestem /nie jestem* zaangażowany (a) w innym projekcie.

.....
(miejscowość, data)

.....
/podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

**** Obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.**

Świadomi/y odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam/y, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis Wykonawcy lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

* niepotrzebne skreślić;

** podpisać w przypadku uczestniczenia więcej niż w jednym projekcie.



ZAŁĄCZNIK NR 7 do zapytania ofertowego

....., dnia.....
(miejscowość, dnia)

.....
(pieczęćka)

Oświadczenia o braku powiązań między oferentem a Zamawiającym

Oświadczam, że między mną (nami) a Zamawiającym nie zachodzą żadne powiązania kapitałowe lub osobowe polegające w szczególności na:

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

Świadomi/y odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam/y, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
Podpis Oferenta



Załącznik NR 8 do zapytania ofertowego

Wzór UMOWY

Zawarta dnia, pomiędzy :

..... , reprezentowanym przez :

..... -

..... -

Zwanym dalej **Zamawiającym**

a

..... z siedzibą w przy ul., REGON:

NIP:, reprezentowanym przez :

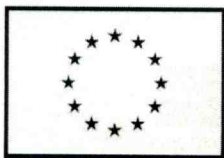
..... ,

Zwanym dalej **Wykonawcą**

Niniejsza umowa zostaje zawarta w rezultacie dokonania przez zamawiającego wyboru oferty na podstawie art. 4 pkt. 8 ustawy z 29.01.2004 Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 nr 113 poz. 759 z późn. zm.) strony ustalają co następuje:

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej obejmującej szkolenie komputerowe w ramach projektu „KURSY KOMPUTEROWE SZANSĄ NA AKTYWIZACJĘ MIESZKAŃCÓW Z TERENU LGD”
2. Szkolenie powinno być realizowane zgodnie z programem zaakceptowanym przez Zamawiającego.
3. Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie wrzesień-listopad 2013 r., szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.
4. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia ustawicznego dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o szczegółowy program szkolenia o którym mowa w pkt. 2.
5. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje :
 - Zapewnić uczestnikom materiały szkoleniowe (komplet materiałów powinien zawierać: opis szkolenia, streszczenie wykładów i ćwiczeń wykonywanych przez wykładowców, w tym z wykorzystaniem komputera). Wizualizacja materiałów szkoleniowych powinna być zgodna z wytycznymi z zakresu promocji projektów PROW.
 - Przeprowadzić szkolenia.
 - Zapewnić odpowiednią kadrę szkoleniową. Osoby prowadzące szkolenie muszą posiadać wykształcenie zgodne z tematyką szkolenia, posiadać doświadczenie– minimum 2 lata w pracy na stanowisku merytorycznie tożsamym z zakresem przedmiotowym szkolenia.



- Rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkoleń m.in. dziennika szkolenia, listy obecności, rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia (w tym zebranie podpisów uczestników na listach: obecności, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i zaświadczeń o ukończeniu kursu (wzór dostarczony przez Zamawiającego).
- Dystrybucja ankiet badających jakość przeprowadzonych szkoleń opracowanych przez Zamawiającego.
- Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia na zakończenie szkolenia egzaminu potwierdzającego zdobytą wiedzę, zakończonego wydaniem zaświadczeń zgodnych z wymogami postawionymi w Rozp. Ministra Edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych. Egzamin ma być opracowany przez wykładowców prowadzących szkolenie.
- Regularne przekazywanie dokumentacji szkoleń, aktualizowanie harmonogramu ich realizacji, informowanie w formie pisemnej lub elektronicznej o występujących problemach w realizacji zajęć i przebiegu ich realizacji.
- Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia wysokiego poziomu merytorycznego szkolenia oraz warunków zgodnych z przepisami BHP w trakcie trwania kursu

Termin przeprowadzenia szkoleń do 30.11.2013r

§ 2

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia zapłaty.

§ 3

1. Zamawiający zastrzega sobie na każdym etapie realizacji umowy prawo do kontroli poprawności wykonania zamówienia.
2. Wykonawca na żądanie udostępni wszystkie niezbędne dokumenty do sprawdzenia prawidłowości realizacji szkolenia.

§ 4

Wynagrodzenie Wykonawcy:

1. Zamawiający zapłaci za wykonanie niniejszej umowy kwotę nie większą niż PLN (słownie :), w tym za jednego uczestnika, który ukończył szkolenie z wynikiem pozytywnym kwotę PLN (słownie: złotych)
2. Zamawiający może odrębnie zapłacić za uczestnika, który nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym, w terminie przewidzianym w harmonogramie szkolenia (np. z powodu zdarzeń losowych) , pod warunkiem pisemnego uzasadnienia tego faktu przez Wykonawcę i zaakceptowaniu przez Zamawiającego oraz Samorząd Województwa Mazowieckiego wyjaśnień co do zaistniałych okoliczności.
3. Fakturę VAT/rachunek wraz z wymaganymi dokumentami, Wykonawca składa w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia. Za dzień zakończenia uznają się dzień przeprowadzenia egzaminu końcowego.



4. Wraz z fakturą VAT/rachunkiem złożone zostaną następujące dokumenty:

- Oryginał dziennika obecności,
- Jeden z dwóch oryginałów protokołu z egzaminu,
- Jeden z dwóch oryginałów potwierdzenia odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz o podniesieniu kwalifikacji zawodowych,
- Oryginały ocenionych testów egzaminacyjnych,
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczeń o podniesieniu kwalifikacji zawodowych.

5. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury/rachunku i dokumentów z nią składanych.

6. Płatności dokonuje się w złotych polskich.

7. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień ,w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.

§ 5

Zamawiającemu przysługuje prawo do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym , bez prawa Wykonawcy do wynagrodzenia, w wypadku realizowania szkolenia niezgodnie z programem, z przedstawionym harmonogramem lub dokonywania jakichkolwiek zmian bez zgody Zamawiającego.

§ 6

1. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest dostarczenie do Zamawiającego nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym terminem szkolenia pakietu szkoleniowego zawierającego :

Harmonogram szkolenia, zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 1.

2. Zamawiający w ciągu 1 dnia roboczego dokonuje oceny przedstawionego pakietu szkoleniowego oraz wydaje decyzję o akceptacji pakietu. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego całości lub części pakietu szkoleniowego, Wykonawca w ciągu 2 dni roboczych wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o braku akceptacji pakietu szkoleniowego następuje pisemnie – faksem lub pocztą elektroniczną. Brak sprzeciwu ze strony Zamawiającego w ciągu 1 dnia roboczego oznacza akceptację pakietu. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji pakietu szkoleniowego w terminach wyżej wyznaczonych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do oceny kandydatów na wykładowców wskazanych przez Wykonawcę. Akceptacja wykładowców odbywa się w ramach akceptacji pakietu szkoleniowego.



4. O każdej zmianie stanu faktycznego w stosunku do informacji zawartych w przedstawionym Zamawiającemu pakiecie szkoleniowym (np. zmianach w harmonogramie szkolenia) Zamawiający będzie informowany niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu zaistnienia takiego zdarzenia.

§ 7

Jeżeli wykonanie zadania, o którym mowa w § 1 ust. 1 zostanie szczególnie utrudnione lub zagrożone ze względu na siłę wyższą, której nie dało się przewidzieć w chwili zawarcia umowy (np. klęski żywiołowej), zarówno Wykonawca, jak i też Zamawiający mają prawo do rozwiązania umowy.

§ 8

Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron.

§ 9

1. Ewentualne spory wynikłe z realizacji przedmiotu umowy strony zobowiązują rozpatrywać w drodze wspólnych negocjacji, a w przypadku niemożności osiągnięcia kompromisu spory te będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową, będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Niniejsza umowę wraz z załącznikami sporządzono w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

Załączniki do umowy:

1. Harmonogram szkolenia
2. CV osób prowadzących szkolenie
3. Oferta Wykonawcy