

Zamawiający:

Lublin, dnia 12.08.2016 r.

Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw
20-003 Lublin, ul. Przechodnia 4
REGON: 430308156, NIP: 946-17-71-036
Tel. 81 536 10 87

Biuro realizacji projektu „Aktywni i pełnosprawni”
20-003 Lublin, ul. Przechodnia 4
e-mail: aktywni@eds-fundacja.pl

**Zaproszenie do przedstawienia oferty nr 1/SZ/AiP/2016
wraz z opisem przedmiotu zamówienia i załącznikami
na przeprowadzenie szkoleń zawodowych:
Pracownik administracyjno-gospodarczy
(96 godzin)**

dla uczestników/-czek

projektu „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, oś 11 „Włączenie społeczne”, Działanie 11.1 „Aktywne włączenie”

I. Opis przedmiotu zamówienia

Nazwa szkolenia:	Pracownik administracyjno-gospodarczy
Liczba godzin dydaktycznych na jedną grupę (1 godzina dydaktyczna – 45 min.)	96
Liczba godzin dydaktycznych dziennie	6
System zajęć:	W każdym tygodniu (poniedziałek-sobota) 4-6 dni w tygodniu
Godziny zajęć:	W przedziale między 8:00-18:00 (w tym przerwa obiadowa 30 min. oraz 2 przerwy kawowe po 15 min.)
Liczba osób w grupie:	10
Grupa docelowa szkolenia	Osoby niepełnosprawne (niepełnosprawność w stopniu lekkim lub umiarkowanym) osoby bezrobotne lub nieaktywne zawodowe.



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Miejsce realizacji szkolenia:	Hrubieszów
Termin realizacji:	Wrzesień 2016 r.- Październik 2016 r.
Materiały szkoleniowe:	Dla każdego uczestnika/czki: - Materiały szkoleniowe - 1 notatnik A4 w kratkę, 1 segregator, długopis, oznakowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach ROP WL 2014-2020 - skrypt z zajęć i materiały ksero tematycznie związane z programem szkolenia, oznakowane zgodnie z zasadami obowiązującymi w RPO WL 2014-2020 - materiały niezbędne do realizacji teoretycznej i praktycznej części szkolenia.
Prowadzący:	Wykładowcy z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia: min. 20 h w ciągu 5 ostatnich lat lub min. rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku merytorycznie związanym z danym modulem tematycznym. Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych (w tym szkoleń wewnętrznych) – min. 150 h w ciągu ostatnich pięciu lat.
Założenia organizacyjne:	Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić: - sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. flipchart, projektor multimedialny, ekran, itp.) - wynagrodzenie osób prowadzących szkolenie (w cenie szkolenia) - materiały szkoleniowe dla uczestników/czek (w cenie szkolenia) - zapewnienie wszystkich niezbędnych materiałów na zajęcia praktyczne (w cenie szkolenia) - dostęp do komputerów z zainstalowanym właściwym oprogramowaniem (w cenie szkolenia) - ciepły posiłek oraz serwis kawowy (w cenie szkolenia) - zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i zewnętrzny certyfikat poświadczający nabycie/podwyższenie kwalifikacji zawodowych (w cenie szkolenia) - egzamin podsumowujący na zakończenie szkolenia
Sposób sprawdzania efektów nauczania:	Egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez instytucję uprawnioną do wydawania certyfikatów potwierdzających nabycie/podniesienie kwalifikacji zawodowych. Wybór instytucji certyfikującej musi być uzgodniony z Zamawiającym.

Zakres tematyczny szkolenia

1.	Wybrane regulacje prawne w zakresie prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i
-----------	--



	higieny pracy
2.	Organizacja pracy biurowej
3.	Techniczne wyposażenie miejsca pracy
4.	Prowadzenie dokumentacji administracyjnej
5.	Komunikacja jako warunek skutecznego działania
6.	Kultura pracownika administracyjno - gospodarczego
7.	Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego
8.	Organizacja czasu pracy
9.	Elementy prawa administracyjnego
10.	Elementy prawa pracy
11.	Instruktaż stanowiskowy – pracownik gospodarczy
12.	Prace związane z utrzymaniem ładu i porządku oraz estetyki wokół budynku
13.	Prace związane z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach gospodarczych
14.	Prace związane z drobnymi naprawami w pomieszczeniach
15.	Dbłość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy
16.	Ewidencja prac, monitoring i bieżąca kontrola

II. Obowiązki Wykonawcy

1. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń.
2. Opracowanie programu i harmonogramu szkolenia.
3. Zapewnienie ciepłego posiłku oraz serwisu kawowego (kawa, herbata, cukier, śmietanka do kawy, ciastka, woda mineralna)
4. Zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, segregator, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
5. Zapewnienie kadry dydaktycznej: Wykładowcy z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia: min. 20 h w ciągu ostatnich 5 lat lub min. rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku merytorycznie związanym z danym modułem tematycznym. Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

szkoleniowych dla osób dorosłych (w tym szkoleń wewnętrznych) – min. 150 h w ciągu ostatnich pięciu lat.

6. Wynagrodzenie osób prowadzących szkolenia.
7. Zapewnienie sal szkoleniowych wraz z niezbędnym wyposażeniem w sprzęt komputerowy z zainstalowanym oprogramowaniem do przeprowadzenia szkoleń oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkoleń (np. flipchart, projektor multimedialny, ekran, programy komputerowy itp.)
8. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia do przeprowadzenia zajęć praktycznych, łącznie z materiałami wykorzystywanymi w trakcie trwania zajęć praktycznych.
9. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
10. Przeprowadzenie egzaminu końcowego na zakończenie szkolenia.
11. Prowadzenie Dziennika szkoleniowego, przeprowadzenie ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia zawodowego, przeprowadzenie ankiet oceniających posiadaną wiedzę w zakresie szkolenia pre- i post-testy.
12. Przestrzeganiu zasad równości szans m.in. poprzez stosowanie języka wrażliwego na płeć.
13. Wydanie zaświadczenia z informacją o ukończonym szkoleniu, jego tematyce oraz wymiarze godzinowym.
14. Sporządzenie zestawienia wydanych certyfikatów potwierdzających nabycie/podniesienie kwalifikacji zawodowych.

III Obowiązki Zamawiającego:

1. Zapewnienie zwrotu kosztów dojazdu dla uczestników/-czek szkolenia (16 dni szkoleniowych dla każdej osoby uczestniczącej w szkoleniu).
2. Wypłata stypendium szkoleniowego dla uczestników/-czek szkolenia.
- 3.

IV. Uprawnieni Wykonawcy

Warunkiem udziału w postępowaniu jest spełnianie następujących kryteriów:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

- Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności.
- Posiadanie aktualnego zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
- Sytuacja ekonomiczna zapewniająca wykonanie zamówienia na kwotę oferty ważne na 3 m-ce przed złożeniem oferty (weryfikowane na podstawie oświadczenia - zał. nr 2).
- Posiadanie zaplecza merytorycznego do realizacji zamówienia, w tym: Wykładowcy z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia: min. 20 h w ciągu ostatnich pięciu lat lub min. rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku merytorycznie związanym z danym modułem tematycznym. Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych (w tym szkoleń wewnętrznych) – min. 150 h w ciągu ostatnich pięciu lat.
- Wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 2 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia, w których uczestniczyły również osoby niepełnosprawne
- Brak powiązań kapitałowych lub osobowych Wykonawcy z Europejskim Domem Spotkań – Fundacją Nowy Staw, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu EDS-FNS lub osobami wykonującymi w imieniu EDS-FNS czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:
 - a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
 - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
 - d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

V. Przygotowanie oferty:

1. Oferta powinna być przygotowana na wzorze stanowiącym załącznik nr 1 do zaproszenia do składania ofert i powinna zawierać:
 - oferowaną cenę,
 - opis doświadczenia Wykonawcy: wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 2 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia, w tym z uczestnictwem osób niepełnosprawnych,



- opis doświadczenia trenerów/wykładowców: Wykładowcy z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia: min. 20 h w ciągu ostatnich pięciu lat lub min. rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku merytorycznie związanym z danym modulem tematycznym. Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych (w tym szkoleń wewnętrznych) – min. 150 h w ciągu ostatnich pięciu lat,
 - informację o spełnianiu warunków zamówienia (zgodnie z wzorem załącznik nr 2),
 - program szkoleń (zgodnie z wzorem – załącznik nr 3),
 - oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z EDS-FNS (zgodnie z wzorem – załącznik nr 4),
 - zaakceptowany (zaparafowany) wzór umowy wraz z załącznikami do umowy (załącznik nr 5).
 - aktualne zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę. Nie można składać ofert wariantowych ani częściowych.
3. Oferta oraz informacja o spełnianiu warunków zamówienia - powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Oferenta.
4. Oferta powinna być czytelna, złożona w zamkniętej kopercie z dopiskiem **Aktywni i pełnosprawni – 1/SZ/AiP/2016**. **Nie otwierać przed 02.09.2016** w Biurze Projektu „Aktywni i pełnosprawni”, ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin w języku polskim, podpisana czytelnie, złożona osobiście lub pocztą do dnia 01.09.2016 r. do godz. 16.00 (data dostarczenia).
5. Odrzuceniu będą podlegały oferty:
- a. niezłożone w wyznaczonym terminie,
 - b. nieczytelne,
 - c. przygotowane na innych niż załączone wzory oraz załączniki,
 - d. których treść nie będzie odpowiadać treści zapytania ofertowego nr **1/SZ/AiP/2016**,
 - e. niekompletne: brak lub niekompletne załączniki, brak podpisu na ofercie i załącznikach osób upoważnionych, niewypełnienie załączników, brak aktualnego zaświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych, brak zaparafowanego wzoru umowy wraz z załącznikami,
 - f. oferty, których cena będzie wyższa niż środki przeznaczone w budżecie projektu na realizację usługi,
 - g. oferty, które będą częściowe lub wariantowe.

Ocena ofert:

1. Kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty:

1) cena (brutto) za realizację szkoleń – 100% przy założeniu że Oferent spełnia łącznie wszystkie warunki przedstawione w zapytaniu ofertowym, tj.:

- doświadczenie Wykonawcy: wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 2 szkoleń zawodowych.

- doświadczenie wykładowcy/wykładowców w ciągu ostatnich 5 lat w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia. Wykładowcy powinni posiadać uprawnienia praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych.

VI. Termin złożenia oferty: 01.09.2016 r.

VII. Oferty należy składać na adres:

EUROPEJSKI DOM SPOTKAŃ - FUNDACJA NOWY STAW
Biuro Projektu „Aktywni i pełnosprawni”
ul. Przechodnia 4, 20 – 003 Lublin

VIII. Kontakt:

Osoba uprawniona do porozumiewania się z Oferentami:
Katarzyna Małek
Tel. 81 536 10 87, e-mail:

k.malek@eds-fundacja.pl

IX. Załączniki:

1. Wzór oferty
2. Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia
3. Wzór programu szkolenia
4. Wzór oświadczenia Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z EDS-FNS
5. Wzór umowy wraz z załącznikami do umowy:
Załącznik do umowy nr 1 Wzór harmonogramu szkolenia
Załącznik do umowy nr 2 Wzór CV wykładowców
Załącznik do umowy nr 3 Wzór dziennika zajęć



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Załącznik nr 1 Wzór oferty Wykonawcy

Oferta na realizację szkolenia zawodowego:

Pracownik administracyjno-gospodarczy

Dane Wykonawcy:

Nazwa firmy	
Adres firmy	
Osoba do kontaktu	
Dane kontaktowe: telefon, e-mail	

1. Cena

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

2. Doświadczenie Wykonawcy (wykonanie w ciągu 2 lat przed złożeniem oferty minimum 2 szkoleń zawodowych merytorycznie związanych z tematyką zamówienia, w których uczestniczyły również osoby niepełnosprawne).

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



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

3. Doświadczenie wykładowców: wykładowcy z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia: min. 20 h w danym module tematycznym w ciągu ostatnich pięciu lat lub min. rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku merytorycznie związanym z danym modulem tematycznym. Wykładowcy powinni posiadać praktykę w prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych (w tym szkoleń wewnętrznych) – min. 150 h w ciągu ostatnich pięciu lat.

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

Podpis i pieczęć Wykonawcy

Załącznik nr 2 Wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków zamówienia

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

OŚWIADCZAM, ŻE:

Spełniam i akceptuję wszystkie warunki zawarte w Zapytaniu ofertowym nr 1/SZ/AiP/2016 na przeprowadzenie szkolenia zawodowego realizowanych w ramach projektu „Aktywni i pełnosprawni”:

1. zdobyliśmy konieczne informacje dotyczące realizacji zamówienia oraz przygotowania i złożenia oferty,
2. posiadam(y) uprawnienia do występowania w obrocie prawnym,
3. posiadam(y) niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuję(my) osobami zdolnymi do realizacji szkolenia;
4. znajduję(emy) się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej realizację szkolenia;
5. jestem/śmy zdolni do zabezpieczenia 100 % kwoty oferty, ważne na 3 m-ce od złożenia oferty
6. zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy w miejscu i czasie wskazanym przez Zamawiającego.

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Załącznik nr 3 Wzór programu szkolenia

Szkolenie „Pracownik administracyjno-gospodarczy”			
Moduły	Jednostki tematyczne	Liczba godzin dydakt.	Proponowany prowadzący



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Załącznik nr 4 Wzór Oświadczenia Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z EDS-FNS

Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań osobowych i kapitałowych

WYKONAWCA:

Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

OŚWIADCZAM, ŻE

nie jestem powiązany osobowo i kapitałowo z Europejskim Domem Spotkań – Fundacją Nowy Staw, osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw lub osobami wykonującymi w imieniu Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:

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

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Załącznik nr 5 Wzór umowy

UMOWA

zawarta dnia, pomiędzy:

Europejskim Domem Spotkań- Fundacja Nowy Staw, z siedzibą w Lublinie przy ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, REGON 430308156, NIP 946-177-10-36, reprezentowanym przez:

Agatę Dziubińską – Gawlik –Wiceprezes Zarządu

zwanym dalej **Zamawiającym**.

a

..... z siedzibą w przy ul., REGON:
.....,

NIP:, reprezentowanym przez:,

zwanym dalej **Wykonawcą**

§ 1

1. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do wykonania usługi szkoleniowej obejmującej szkolenia zawodowe: *Pracownik administracyjno-gospodarczy* dla 1 grupy szkoleniowej (10 Osób) w ramach projektu „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WL 2014-2020.
2. Szkolenie musi zostać zrealizowane w okresie:, szczegółowy harmonogram opracowuje Wykonawca.
3. Szkolenie zorganizowane i poprowadzone zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przyjętymi normami w zakresie kształcenia dorosłych oraz pozostałych form kształcenia, w oparciu o szczegółowy program szkolenia opracowany przez Wykonawcę.
4. Zapewnienie usługi szkoleniowej obejmuje:
 - a) zapewnienie pomieszczeń i ew. zaplecza technicznego do realizacji szkolenia
 - b) zapewnienie dokumentacji szkolenia zgodnej z dostarczonymi wzorami (w tym dziennika szkoleniowego, ankiety ewaluacyjnej na zakończenie szkolenia zawodowego, ankiet oceniających posiadaną wiedzę w zakresie szkolenia pre- i post-testy)
 - c) zapewnienie kadry dydaktycznej: Wykładowcy z wykształceniem min. średnim oraz doświadczeniem w prowadzeniu zajęć w danym module tematycznym szkolenia: min. 20 h w ciągu ostatnich pięciu lat lub min. rocznym doświadczeniem w pracy na stanowisku merytorycznie związanym z danym modulem tematycznym. Wykładowcy powinni posiadać praktykę w



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

- prowadzeniu zajęć szkoleniowych dla osób dorosłych (w tym szkoleń wewnętrznych) – min. 150 h w ciągu ostatnich pięciu lat.
- d) zapewnienie materiałów szkoleniowych (notatnik, długopis, segregator, skrypt z zajęć) oraz niezbędnych materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych
 - e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
 - f) zapewnienie Zaświadczeń o ukończeniu szkolenia
 - g) przeprowadzenie egzaminu końcowego
3. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją usługi do 31.12.2023r. i udostępnienia jej na życzenie Zamawiającego.

§ 2

Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia zapłaty faktury VAT.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sale do przeprowadzenia szkolenia, w tym wyposażone w sprzęt komputerowy z właściwym oprogramowaniem oraz sprzęt i inne pomoce dydaktyczne w zależności od potrzeb wykładowców: m.in flipchart, projektor multimedialny, ekran. W sytuacji prowadzenia zajęć praktycznych Wykonawca zapewnia niezbędne urządzenia i oprogramowanie do przeprowadzenia zajęć praktycznych, łącznie z materiałami wykorzystywanymi w trakcie trwania zajęć praktycznych.
2. Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia egzaminu końcowego obejmującego zakres materiału prezentowany podczas szkolenia. W tym celu Wykonawca powołuje Komisję egzaminacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, sporządza w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach protokół z przeprowadzonego egzaminu oraz w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i o podniesieniu kwalifikacji zawodowych.

§ 4

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



Wynagrodzenie Wykonawcy:

1. Zamawiający zapłaci za wykonanie niniejszej umowy kwotę PLN brutto (słownie: ..., .../100), która wynika z zapisu we wniosku o dofinansowanie projektu, który stanowi, iż dla każdego uczestnika/-czki przewidziany jest bonus szkoleniowy o wysokości 2500,00 PLN brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych 00/100) na realizację wybranego przez niego szkolenia.
2. Zamawiający może na podstawie odrębnej faktury VAT zapłacić za uczestnika, który nie ukończył szkolenia z wynikiem pozytywnym, w terminie przewidzianym w harmonogramie szkolenia (np. z powodu zdarzeń losowych), pod warunkiem pisemnego uzasadnienia tego faktu przez Wykonawcę i zaakceptowaniu przez Zamawiającego wyjaśnień co do zaistniałych okoliczności.
3. Koszt z tytułu niniejszej umowy współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Fakturę VAT wraz z wymaganymi dokumentami Wykonawca składa w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia. Za dzień zakończenia szkolenia uznaje się dzień przeprowadzenia egzaminu końcowego.
5. Wraz z fakturą VAT złożone zostaną następujące dokumenty:
 - oryginał dziennika obecności zgodnego z wzorem określonym w załączniku do umowy nr 3,
 - protokół z przeprowadzonego egzaminu,
 - potwierdzenie odbioru zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i certyfikatów o nabyciu/podwyższeniu kwalifikacji zawodowych,
 - potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia oraz o nabyciu/podniesieniu kwalifikacji zawodowych.
6. Wypłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w terminie 30 dni od dnia zatwierdzenia przez Zamawiającego faktury i dokumentów z nią składanych z tym, że nie wcześniej niż po zaksięgowaniu na rachunku bankowym Zamawiającego transzy dotacji uzyskanej w czasie realizacji szkolenia bądź po zakończeniu szkolenia od Instytucji Pośredniczącej
7. Płatności dokonuje się w złotych polskich.
8. Za datę dokonania płatności uznaje się dzień, w którym Zamawiający wydał swojemu bankowi polecenie przelewu.



§ 6

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

§ 7

1. Warunkiem rozpoczęcia szkolenia jest dostarczenie do Zamawiającego przed planowanym terminem szkolenia harmonogramu szkolenia oraz CV wykładowców, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku nr 1 i nr 3 do Umowy.
2. Zamawiający dokonuje oceny przedstawionego harmonogramu szkoleniowego i CV wykładowców oraz wydaje decyzję o akceptacji harmonogramu i wykładowców. W przypadku odrzucenia przez Zamawiającego całości lub części harmonogramu szkoleniowego, Wykonawca niezwłocznie wprowadza zmiany zgodnie z wytycznymi Zamawiającego. Przekazanie decyzji o akceptacji lub braku akceptacji harmonogramu szkoleniowego i wykładowców następuje pisemnie – faxem lub pocztą elektroniczną.

W przypadku braku porozumienia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w kwestii akceptacji harmonogramu szkoleniowego i wykładowców, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w trybie natychmiastowym.

3. O każdej zmianie stanu faktycznego w stosunku do informacji zawartych w przedstawionym Zamawiającemu harmonogramie Zamawiający będzie informowany niezwłocznie, jednakże nie później niż w dniu zaistnienia takiego zdarzenia.

§ 8

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

§ 9

Oznakowanie materiałów wykorzystywanych do realizacji szkolenia.

1. Wykonawca zadba o umieszczenie logo Unii Europejskiej - EFS, RPO WL 2014-2020 na dokumentach i materiałach, w tym na materiałach szkoleniowych wykorzystywanych do realizacji szkolenia, takich jak: dziennik zajęć, harmonogram szkolenia, skrypt.
2. Wykonawca dokona oznakowania sal dydaktycznych logo Unii Europejskiej, EFS i RPO WL 2014-2020L zgodnie z wytycznymi dotyczącymi promocji źródeł finansowania.



§ 10

1. Na podstawie upoważnienia wynikającego z umowy zawartej pomiędzy Zamawiającym a Instytucją Pośredniczącą – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Lublinie, Zamawiający powierza przetwarzanie danych osobowych uczestników szkoleń w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej (Administratora danych osobowych) na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie niniejszej umowy oraz oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych złożonych przez uczestników/czki szkoleń. Oświadczenia przechowuje Zamawiający w swojej siedzibie.
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Wykonawcy przez Zamawiającego obejmuje wyłącznie te dane, które są niezbędne do przeprowadzenia kursu, egzaminu i wydania zaświadczeń.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych wykonawca przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz.1024).
5. Do przetwarzania danych osobowych mogą być jedynie dopuszczeni pracownicy Wykonawcy posiadający imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wykonawca prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonaniem umowy.
6. Zamawiający upoważnia Wykonawcę do wydania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom, na każde ich żądanie, informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu i innym uprawnionym podmiotom, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli, w terminie wspólnie ustalonym, w celu sprawdzenia prawidłowości przetwarzania oraz zabezpieczenia danych osobowych.

§ 11

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



§ 12

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Załącznik do umowy nr 1

Wzór harmonogramu szkolenia

Harmonogram szkolenia zawodowego:

.....

Termin realizacji:

Miejsce realizacji: (adres, nr sali)

Data	Godziny	Liczba godz.	Temat zajęć	Wykładowca	Moduł Szkoleniowy

Załącznik do umowy nr 2 wzór CV wykładowców

CURRICULUM VITAE

Proponowane stanowisko w projekcie: **wykładowca**

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

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

6. Języki obce: (od 1 do 5 (1 = bardzo dobrze; 5 = słabo))

Język	Czytanie	Mowa	Pismo
a			

7. Członkostwo w organizacjach zawodowych:

8. Inne umiejętności:

9. Doświadczenie zawodowe (doświadczenie w przeprowadzaniu szkoleń zawierających zakres tematyczny szkolenia)

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Data	Miejscowość	Firma	Stanowisko

Inne informacje:

-----Data i podpis



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Załącznik do umowy nr 3

Wzór dziennika zajęć

Projekt: „Aktywni i pełnosprawni”

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach RPO WL 2014-2020

DZIENNIK ZAJĘĆ

Nazwa szkolenia:

Termin realizacji:

Miejsce prowadzenia zajęć:

Europejski Dom Spotkań - Fundacja Nowy Staw

Biuro Projektu „Aktywni i pełnosprawni”

ul. Przechodnia 4. 20 – 003 Lublin

Tel. 81 536 10 85



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Zasady wypełniania DZIENNIKA ZAJĘĆ

Ważne informacje dla wykładowców

1. DZIENNIK ZAJĘĆ musi być prowadzony w sposób schludny i czysty.
2. W DZIENNIKU należy wpisywać wszystkie przeprowadzone zajęcia grupowe, zgodnie z harmonogramem szkolenia. Dokonując wpisu Wykładowca uzupełnia rubryki: data zajęć, liczba godzin, ilość osób obecnych i nieobecnych, temat i krótki opis zajęć (zgodnie z harmonogramem). Prosimy Wykładowców o podpisywanie się podpisem **CZYTELNYM**.
3. Obecności uczestników muszą być potwierdzane każdego dnia własnoręcznym podpisem
4. W przypadku niezgłoszenia się Uczestnika na zajęcia, Wykładowca wpisuje nieobecność używając skrótu **nb**.
5. W wyjątkowym przypadku, gdy Uczestnik **zwalnia się** z części zajęć na stronie „UWAGI” należy wpisać nazwisko Uczestnika, godzinę i przyczynę zwolnienia. Oświadczenie musi być czytelnie podpisane przez Uczestnika i Wykładowcę.
6. Harmonogram zajęć dołączony do niniejszego DZIENNIKA musi być **bezwzględnie** przestrzegany przez uczestników programu oraz wykładowców.
Dokonywanie zmian w harmonogramie (zmiana godzin, tematów itp.) może być dokonane **wyłącznie** przez pracownika Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw
7. W przypadku **dwóch kolejnych nieobecności** Uczestnika na zajęciach Wykładowcy proszeni są o zgłaszanie tego faktu pracownikowi Europejskiego Domu Spotkań – Fundacji Nowy Staw



Harmonogram szkolenia:

..... – grupa

Termin realizacji:

Miejsce realizacji: (adres, nr sali)

Data	Godziny	Ilość godz.	Temat zajęć/moduł	Wykładowca

Lista obecności (wypełnia wykładowca)

Grupa

Data	Ilość			Temat zajęć	Czytelny podpis wykładowcy
	Liczba godzin dydakt.	Ob.	Nieob.		



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

LISTA OBECNOŚCI

wraz z potwierdzeniem odbioru wyżywienia

Imię i nazwisko												
Data zajęć												



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni

Oświadczenie

Oświadczam, że otrzymałem/am środki i materiały dydaktyczne, materiały biurowe, długopis (skrypty z zajęć, notatnik)

Lp.	Nazwisko	Imię	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywni i pełnosprawni” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Biuro projektu „Aktywni i pełnosprawni” ul. Przechodnia 4, 20-003 Lublin, tel. 81 536-10-85, email: aktywni@eds-fundacja.pl, www.eds-fundacja.pl/irp/aktywni