



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**SPECYFIKACJA
ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA W ZAKRESIE PODSTAW OBSŁUGI
KOMPUTERA I INTERNETU DLA 23 OSÓB PODOPIECZNYCH MIEJSKO –
GMINNEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELUNIU**

**W POSTĘPOWANIU W TRYBIE
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ NIŻ KWOTY OKREŚLONE
W PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 USTAWY
PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

KOD CPV 80533000-9

**ZAMAWIAJĄCY:
MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
W WIELUNIU
UL. OKÓLNA 7
98-300 WIELUŃ**

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu zaprasza do składania ofert w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego.

2. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu. Szkolenie zostanie przeprowadzone w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

3. Postępowanie zostanie przeprowadzone na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz niniejszej SIWZ.

4. Użyte w Specyfikacji terminy mają następujące znaczenie:

- a) „Zamawiający” lub „MGOPS” – Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu
- b) „Postępowanie” – postępowanie prowadzone przez Zamawiającego na podstawie niniejszej Specyfikacji
- c) „SIWZ” – niniejsza Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
- d) „Ustawa” - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. Z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami)
- e) „Zamówienie” – należy przez to rozumieć zamówienie publiczne, którego przedmiot został w sposób szczegółowy opisany w punkcie IV SIWZ
- f) „Wykonawca” – podmiot, który ubiega się o wykonanie Zamówienia

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu

NIP: 832-10-11-129

Dokładny adres do korespondencji: **ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń**

Tel: **43 843 43 22**

Faks do korespondencji w sprawie Zamówienia: **43 843 43 22**

E-mail do korespondencji w sprawie Zamówienia: **mgops_wielun@post.pl**

Znak postępowania: **OPS.341/ 7 /2010/EFS**

Uwaga!: w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem.

III. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zamówienie zostanie udzielone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. Przedmiotem Zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu.

Zamawiający zastrzega sobie zmniejszenie liczby osób skierowanych na szkolenie.

2. Łączna liczba godzin szkolenia: **40 godz. na każdego uczestnika szkolenia** (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia dydaktyczne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą 15 minut). Celem szkolenia jest zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie użytkowania komputera i Internetu. Program szkolenia powinien obejmować:

- podstawowe informacje o sprzęcie komputerowym,
- logowanie do systemu,
- tworzenie użytkowników,
- operacje na oknach i ikonach,
- praca w środowisku MS Windows,
- edycja tekstów MS Word,
- arkusz kalkulacyjny MS Excel,
- współpraca komputera i urządzeń biurowych,
- obsługa i wykorzystanie sieci Internet,
- poczta elektroniczna, Outlook,
- obsługa komunikatorów gadu-gadu i skype,
- tworzenie plików PDF.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu.

Zamawiający wymaga, aby szkolenie uczestników zostało przeprowadzone w dwóch grupach – maksymalna ilość uczestników w grupie - 12 osób.

Każdy uczestnik szkolenia przez cały okres jego trwania musi mieć zapewnione stanowisko z komputerem.

3. Wykonawca jest zobowiązany ubezpieczyć uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków przez cały okres trwania szkolenia. Koszt ubezpieczenia powinien być ujęty w koszcie szkolenia ogółem.

4. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia uczestnikowi szkolenia przez cały okres jego trwania - każdego dnia szkolenia - przerw kawowych i obiadowej. Poczestunek w czasie przerw kawowych powinien obejmować kawę, herbatę, cukier, zimne napoje i soki oraz ciastka, natomiast obiad powinien składać się z dwóch dań oraz kompotu.

5. Wykonawca jest zobowiązany przeprowadzić badanie ankietowe uczestnika szkolenia dotyczące weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć, a także jakości prowadzonych zajęć. Ankiety oraz ich analizę Wykonawca przekaże niezwłocznie Zamawiającemu.

6. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć uczestnikowi szkolenia niezbędne materiały szkoleniowe, w tym materiały biurowe (notatnik formatu A5 oraz długopis – w ilości po

1 szt.). Materiały biurowe (notatnik i długopis) powinny obowiązkowo zawierać logo UE z podpisami oraz logo POKL.

7. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia w trakcie trwania szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi. Na Wykonawcy ciąży obowiązek dostarczenia uczestnikowi szkolenia koniecznego sprzętu na czas trwania szkolenia.

8. Szkolenie winno kończyć się przeprowadzeniem egzaminu oraz wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu potwierdzającego zakres szkolenia oraz umiejętności/uprawnienia zdobyte w związku z ukończeniem kursu. Wydane zaświadczenie powinno obowiązkowo zawierać dodatkowe informacje oraz LOGO, zgodnie z załączonym wzorem.

V. TERMIN I MIEJSCE WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1. Zamawiający wymaga, aby Zamówienie zostało wykonane w terminie do 15.11.2010r. Pożądane jest aby zajęcia szkoleniowe w miarę możliwości odbywały się w dni robocze w godzinach między 8.00 a 16.00.

2. Miejscem wykonania Zamówienia jest miejscowość, w której mieści się siedziba Zamawiającego, tj. teren miasta Wieluń

VI. OPIS MOŻLIWOŚCI PRZEDSTAWIANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH I WARIANTOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych i wariantowych.

VII. INFORMACJE O PLANOWANYM ZAWARCIU UMOWY RAMOWEJ

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

VIII. INFORMACJE O PRZEWIDYWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający nie przewiduje udzielania zamówień uzupełniających.

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

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1) spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 Ustawy:

a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień

- wymagany jest aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

- wymagane jest aby Wykonawca był jednostką szkoleniową i posiadał aktualny wpis do

Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy. Ocena spełnienia warunków nastąpi na podstawie przedstawionych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń

b) posiadają wiedzę i doświadczenie

– wymagane jest przeprowadzenie co najmniej jednego szkolenia o tematyce objętej przedmiotowym zamówieniem,

c) dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

- wymagane jest aby wykonawca dysponował co najmniej 12 komputerami oraz przynajmniej jedna osoba szkoląca musi posiadać wykształcenie o profilu informatycznym.

d) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia

- wymagane jest ubezpieczenie wykonawcy od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia

2) nie podlegają wykluczeniu z postępowania, zgodnie z art. 24 Ustawy.

Ocena w/w warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia - nie spełnia” na podstawie oświadczeń i dokumentów wymienionych w pkt. X

X. OŚWIADCZENIA LUB DOKUMENTY, JAKIE POWINNI DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w Postępowaniu, każdy z Wykonawców powinien przedłożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art.22 ust.1 oraz oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ustawy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do SIWZ

2) aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

3) dokument potwierdzający posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy

4) oświadczenie dotyczące zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia odrębnego stanowiska z komputerem

5) wykaz osób, które uczestniczyć będą w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia a także zakresu wykonywanych przez nie czynności

6) wykaz wykonanych szkoleń w zakresie tematycznym dotyczącym przedmiotowego zamówienia

7) polisę ubezpieczeniową lub inny dokument potwierdzający posiadanie ubezpieczenia OC w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia
W przypadku przedkładania kserokopii w/w dokumentów powinny być one potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osoby uprawnione do podpisania oferty.

XI. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.
2. Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną (na wskazany adres e-mail) jeżeli zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie.

XII OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Edyta Zawada, tel. 694 258 212

XIII. WADIUM

Zamawiający nie żąda od wykonawców wniesienia wadium.

XIV. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawcy będą związani ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

XV. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie -wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.
3. Oferta powinna być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności, w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą, czytelną techniką. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy (dalej „Osoby Uprawnione”). Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i parafowane przez osoby uprawnione. Dodatkowo, w przypadku oferty składanej przez konsorcjum, do oferty powinno zostać załączone pełnomocnictwo dla osoby uprawnionej do reprezentowania członków konsorcjum w trakcie postępowania (pełnomocnictwo może także obejmować uprawnienie do zawarcia umowy).
4. Oferta powinna zawierać:
 - a/ formularz ofertowy

- dane Wykonawcy: imię i nazwisko lub nazwa instytucji szkolącej, dokładny adres, nr telefonu, osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy;
- nazwę zamówienia - szkolenia
- koszt szkolenia ogółem-cena netto i brutto

b/ formularz cenowy oferty, w którym należy podać:

- liczbę godzin szkolenia,
- wynagrodzenie wykładowców – z podaniem ceny za godzinę szkolenia, ilości godzin i ceny ogółem,
- wydatki na tzw. ”oprzyrządowanie” i materiały ,
- przewidywany koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia z podaniem stawki ubezpieczenia ,
- koszt przerw kawowych dla uczestnika szkolenia
- koszt obiadów dla uczestnika szkolenia
- pozostałe koszty związane z organizacją szkolenia z wyszczególnieniem ich rodzaju oraz podaniem ceny, np. wynajem sali.
- CENĘ KURSU OGÓŁEM
- koszt przeszkolenia jednego kursanta (wynikający z dzielenia ceny kursu ogółem przez liczbę osób szkolonych),
- koszt szkolenia jednej osobogodziny (wynikający z dzielenia ceny kursu ogółem przez liczbę uczestników szkolenia i liczbę godzin szkolenia ogółem).

UWAGA: poszczególne elementy formularza cenowego muszą składać się na podaną cenę kursu ogółem.

c/ program szkolenia

Pożądane jest aby zajęcia szkoleniowe w miarę możliwości odbywały się w dni robocze w godzinach między 8.00 a 16.00

d / oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. nr 1 do SIWZ

e/ podpisane przez osoby uprawnione oświadczenia i dokumenty wykazane w pkt X SIWZ

f) pełnomocnictwo do podpisania oferty przez osoby uprawnione, o ile uprawnienie do podpisania oferty nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, do wykonywania których pełnomocnik jest uprawniony

g) podpisane przez osoby uprawnione oświadczenie, w którym Wykonawca potwierdza, że jest związany ofertą przez okres 30 dni od dnia, w którym upływa termin składania ofert zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do SIWZ

h) podpisane przez osoby uprawnione oświadczenie dotyczące akceptacji Wzoru Umowy stanowiącym załącznik nr 3 do SIWZ

Wzór Umowy należy parafować na każdej stronie przez osoby uprawnione .

5. Wykonawcy mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej

Polskiej składają dokumenty zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30.12.2009r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy oraz form, w jakich dokumenty te mogą być składane (Dz. U. z 2009 Nr 226, poz. 1817).

6. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie.

7. Ofertę należy umieścić w zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej, nieprzezroczystej kopercie oznaczonej napisem: **„Oferta na przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu – nie otwierać przed dniem 30.09.2010r., godz. 09.30”**. Na kopercie należy podać nazwę i siedzibę Wykonawcy.

8. Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej, należy dodatkowo umieścić zastrzeżenie „ZMIANA OFERTY” lub „WYCOFANIE OFERTY”.

XVI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1 Termin składania ofert upływa 30.09.2010r. o godz. 09.00. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską. Oferty należy dostarczyć do pok. nr 4 w siedzibie Zamawiającego, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń.

2 Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 30.09.2010r. o godz. 09.30, w siedzibie Zamawiającego, ul. Okólna 7, 98-300 Wieluń, pok. nr 3. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

XVII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY ORAZ KRYTERIÓW WRAZ Z PODANIEM ICH ZNACZENIA ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena - cena kursu ogółem – 100%
2. Cena oferty musi być wyrażona w złotych polskich.
3. Cena oferty musi być liczona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Nie jest dopuszczalne określenie ceny poprzez zastosowanie upustów, rabatów, itp. w stosunku do kwoty ogółem.
5. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty realizacji zamówienia i nie ulega zmianie przez okres trwania umowy.
6. W przypadku wystąpienia omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny Zamawiający dokona ich poprawienia w sposób określony w art. 87 ust 2 Ustawy.
7. Kryterium „cena” będzie oceniana wg następującego wzoru:

$$\text{Ilość punktów oferty} = \frac{\text{najniższa cena oferty}}{\text{cena oferty badanej}} \times 100$$

8. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najniższą ceną.

XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJACYM I WYKONAWCĄ

1. Wszelkie ceny podane w ofercie i innych dokumentach sporządzonych przez Wykonawcę muszą być wyrażone w złotych polskich.
2. Wszelkie przyszłe rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w złotych polskich.

XIX. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY.

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa na przeprowadzenie szkolenia zgodnie z wymaganiami niniejszej SIWZ i warunkami określonymi w ofercie.
2. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
3. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych przypadkach możliwość zmian w treści umowy jedynie co do zmiany miejsca odbywania szkolenia w obrębie miasta Wielunia, godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz kadry szkolącej po uzyskaniu pisemnej zgody zamawiającego.

XX. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Zamawiający nie żąda zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XXI. POUCZENIE O ŚRODKACH OCHRONY PRAWNEJ

Wykonawcom w toku postępowania przysługują środki ochrony prawnej określone w Prawie Zamówień Publicznych

XXII. ZAŁĄCZNIKI

Następujące załączniki stanowią integralną część SIWZ:

1. wzór oświadczenia Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania,
2. wzór oświadczenia Wykonawcy o terminie związania ofertą,
3. wzór oświadczenia Wykonawcy w sprawie Wzoru Umowy,
4. wzór umowy,
5. wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 1

Nazwa wykonawcy i adres
pieczęć

.....
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Wieluniu
ul. Okólna 7
98-300 Wieluń**

**Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
oraz o braku podstaw do wykluczenia z postępowania**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na **przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, wymienione w art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych, a mianowicie:

1. posiadam uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej,
2. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania Zamówienia
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie Zamówienia,
4. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie Zamówienia na mocy art. 24 Ustawy,

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 2

Nazwa wykonawcy i adres
pieczęć

.....
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Wieluniu
ul. Okólna 7
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy o terminie związania ofertą

Oświadczam, że jesteśmy związani ofertą złożoną w przetargu nieograniczonym na **przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu**, przez okres 30 dni od daty, w której upływa termin składania ofert.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 3

Nazwa wykonawcy i adres
pieczęć

.....
[Miejscowość, data pisma]

**Miejsko – Gminny Ośrodek
Pomocy Społecznej w Wieluniu
ul. Okólna 7
98-300 Wieluń**

Oświadczenie Wykonawcy w sprawie Wzoru Umowy

Oświadczam, że w przypadku wyboru naszej oferty zawrzemy umowę z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wieluniu na **przeprowadzenie szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu** zgodnie z Wzorem Umowy stanowiącym Załącznik nr 4 do SIWZ.

W imieniu Wykonawcy

[imię i nazwisko]



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

załącznik nr 4

WZÓR UMOWY

W dniu pomiędzy reprezentowanym przez, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a, reprezentowanym przez organizatora szkolenia Pana/Panią zwanym dalej „Wykonawcą”, posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w, została zawarta umowa następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie **szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera i Internetu dla 23 osób** podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, aktywizowanych w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, skierowanych na szkolenie przez Zleceniodawcę w terminie od do zgodnie z zasadami zawartymi w § 4. Szkolenie realizowane będzie w Łączna liczba godzin na szkoleniu, przypadająca na jednego kursanta, wynosi:
2. Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość skierowania na szkolenie mniejszej liczby osób.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty rzeczywistych kosztów szkolenia, które nie mogą być wyższe, niż kwota wynikająca z przemnożenia jednostkowego kosztu szkolenia określonego w § 3 ust. 2 niniejszej umowy przez liczbę osób faktycznie przeszkolonych przez Wykonawcę z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do zapłaty - za osoby, które nie ukończyły szkolenia - wynagrodzenia, które nie może przekroczyć kwoty wynikającej

z przemnożenia liczby godzin uczestnictwa tych osób w szkoleniu przez cenę 1 osobogodziny szkolenia określonej w § 3 ust. 3 niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniodawca oświadcza, że wyboru jednostki szkolącej dokonano w trybie przetargu nieograniczonego określonego ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. (Dz. U z 2007, Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

§ 3

1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia dla 7 osób podopiecznych MGOPS w Wieluniu wynagrodzenie - w łącznej wysokościsłownie:.....) w terminie 30 dni od daty przedłożenia faktury z zastrzeżeniem § 1 pkt 2,3 i 4
2. Jednostkowy koszt szkolenia wynosi zł (słownie).
3. Koszt osobogodziny szkolenia wynosizł (słownie:.....).
4. Wykonawca zobowiązuje się przedstawić w terminie 7 dni od daty zakończenia szkolenia fakturę VAT za wykonaną usługę, zgodnie z zapisami § 1 ust. 1.

§ 4

I. Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia na którą składa się:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających: listę obecności, wymiar godzin i termin zajęć,
 - b) protokół z egzaminu,
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 2) wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością,
- 3) przeprowadzenia szkolenia przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, a także przy zachowaniu odpowiednich przepisów BHP i Ppoż, zgodnie z przedstawionym programem szkolenia stanowiącym nieodłączną część umowy (zał. nr 1),
- 4) wydania dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalizacji oraz zawierającego dodatkowe informacje wraz z LOGO – zgodnie ze wzorem załączonym do specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 5) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31.12.2020r.; w przypadku konieczności przedłużenia tego terminu Zleceniodawca powiadomi Wykonawcę o tym fakcie przed jego upływem.

II. Do obowiązków Wykonawcy ponadto należy:

- 1) przedłożenie w ciągu 3 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia imiennego wykazu jego uczestników,
- 2) przedkładanie Zleceniodawcy list obecności z podpisami osób odbywających szkolenie wraz z dokumentami stwierdzającymi nieobecność na szkoleniu z powodu choroby lub innych przyczyn w terminie do pierwszego roboczego dnia miesiąca następującego po zakończonym miesiącu realizacji szkolenia oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia, jak również bieżące informowanie Zleceniodawcy o:

- a) absencji na szkoleniu osób skierowanych przez Zleceniodawcę,
 - b) nie zgłoszeniu się na szkolenie lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania - pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tych osób,
- 3) poinformowanie Zleceniodawcy o zakończeniu szkolenia i przedstawienie imiennego wykazu jego absolwentów,
 - 4) ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia – dostarczenie kserokopii dokumentu stwierdzającego fakt ubezpieczenia zawierającego imiona i nazwiska osób ubezpieczonych,
 - 5) ustalenie okoliczności i przyczyn zaistnienia wypadków przy pracy powstałych w związku ze szkoleniem oraz wypadków powstałych w drodze do lub z miejsca szkolenia oraz sporządzenie karty wypadku lub protokołu powypadkowego,
 - 6) zapewnienie uczestnikowi szkolenia przez cały okres jego trwania przerw kawowych i obiadowej każdego dnia szkolenia. Poczęstunek w czasie przerw kawowych będzie obejmował kawę, herbatę, zimne napoje i soki oraz ciastka w ilości odpowiedniej do liczby uczestników szkolenia, natomiast obiad będzie składał się z dwóch dań oraz kompotu.
 - 7) dostarczenie uczestnikom szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych, w tym materiałów biurowych (notatnik formatu A5 oraz długopis – w ilości po 1 szt. dla każdego uczestnika szkolenia). Materiały biurowe (notatnik i długopis) powinny obowiązkowo zawierać emblemat UE z podpisami oraz logo POKL, zgodnie z wzorami przekazanymi przez Zleceniodawcę,
 - 8) przekazanie jednego kompletu materiałów szkoleniowych zamawiającemu,
 - 9) zamieszczenie informacji o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego na wszelkiego rodzaju dokumentach, zgodnie z wzorami przekazanymi przez Zleceniodawcę, w tym na materiałach szkoleniowych, korespondencji związanej ze szkoleniem, listach obecności, protokole zakończenia kursu oraz na wszelkich innych dokumentach, które Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Zleceniodawcy.

§ 5

Wynagrodzenie za przedmiot umowy płatne jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 6

1. Program szkolenia winien być zgodny z przedstawionym harmonogramem szkolenia, który stanowi zał. Nr 1 do niniejszej umowy.
2. Każda zmiana w warunkach wykonania umowy w tym dotycząca miejsca odbywania szkolenia w obrębie miasta Wielunia, godzin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, kadry szkolącej oraz inna, nie naruszająca w istotny sposób postanowienia umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania jego pisemnej zgody.
3. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo przeprowadzenia kontroli szkolenia. Prawo do kontroli przysługuje również przedstawicielom Samorządu Województwa Łódzkiego oraz innym uprawnionym podmiotom.

§ 7

W przypadku nie wywiązania się Wykonawcy z warunków umowy, Zleceniodawca odmówi wypłaty wynagrodzenia ustalonego umową.

§ 8

Uczestnicy szkolenia po jego zakończeniu otrzymują zaświadczenie lub dokument zaświadczający i potwierdzający ukończenie szkolenia, którego wzór stanowi zał. Nr 2 do niniejszej umowy.

§ 9

1. Uczestnicy szkolenia dokonają oceny szkolenia pod kątem weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć a także jakości prowadzonych zajęć.
2. Ankiety oraz ich analizę Wykonawca przekaże niezwłocznie Zamawiającemu.

§ 10

W razie nie dopełnienia ciężącego na Wykonawcy obowiązku ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia Wykonawca ponosi odpowiedzialność za skutki nie wywiązania się z przyjętego zobowiązania.

§ 11

1. W razie odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania, Wykonawca zapłaci karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia określonego w § 3 ust. 1.
2. W przypadku, gdy wysokość szkody przewyższy wysokość kary, Zleceniodawca ma możliwość dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych.

§ 12

W razie zwłoki z zapłatą ceny Zleceniodawca zobowiązany jest do zapłaty ustawowych odsetek za opóźnienie.

§ 13

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zadania innym osobom trzecim.

§ 14

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 15

Ewentualne spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy, podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd cywilny.

§ 16

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późniejszymi zmianami).

§ 17

Umowę sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, w tym 1 dla zleceniobiorcy i 3 dla zleceniodawcy.

.....
pieczętka i podpis wykonawcy

.....
pieczętka i podpis zleceniodawcy



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Aktywizacja społeczno-zawodowa klientów Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zaświadczenie o ukończeniu kursu

Pan/i (imie i nazwisko).....
urodzony(a) w dniu w woj.
był (a) słuchaczem kursu (pełna nazwa kursu).....
zorganizowanego przez
w okresie od dnia do dnia
i ukończył(a) kurs z wynikiem ogólnym
Celem kursu było.....
.....
.....

Szkolenie zostało przeprowadzone na zlecenie Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu, w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa klientów Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu”, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII - Promocja integracji społecznej, Działanie 7.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1 – Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej,

Komisja Egzaminacyjna

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

Kierownik kursu

.....
Dyrektor/Kierownik instytucji
prowadzącej kurs
.....

Nr

.....
miejsowość i data wystawienia zaśw.

