

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr PO.272.2.10.2015

w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) na podstawie rozeznania rynku, zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami, według procedur określonych dla zasady konkurencyjności określonej w Zasadach Finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

W związku z realizacją projektu „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+”, zwracamy się z zapytaniem ofertowym na zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Beneficjent projektu - Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, tel.: (59) 86 32 825, faks: (59) 86 32 850, e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl, adres strony internetowej: www.powiat-lebork.com

2. OPISU PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod CPV:

80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe
80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamówienie zostało podzielone na 3 części. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części zamówienia, pod warunkiem, że jedna osoba prowadząca zajęcia (wskazana przez Wykonawcę) będzie uczestniczyć w realizacji co najwyżej jednej części zamówienia, ze względu na ryzyko realizacji zajęć dla kilku osób w tym samym terminie.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

Część	Rodzaj szkolenia/kursu	Liczba osób	Czas trwania
I.	Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji	2	160 h
II.	Florystyka	1	160 h
III.	Kurs masażu z językiem niemieckim	1	160 h

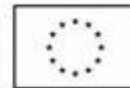
Rodzaje szkoleń i kursów zostały zdiagnozowane przez doradcę zawodowego (indywidualnie wg potrzeb uczestników zbadanych w IPD).

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną lub więcej części zamówienia, albo też na wszystkie części zamówienia, według własnego wyboru.

Adresaci

Grupę docelową w projekcie stanowią w 100% osoby spełniające równocześnie następujące warunki:

- Osoby w wieku 50-64 lata (do wsparcia kwalifikują się również osoby w wieku powyżej 64 roku życia, gdy zadeklarują gotowość podjęcia zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie),
- pozostające bez zatrudnienia (w tym zarejestrowane jako bezrobotne) – są to osoby w wieku 50–64 lata niezatrudnione, niewykonujące innej pracy zarobkowej, zdolne i gotowe do podjęcia zatrudnienia w co najmniej połowie wymiaru czasu pracy, w tym osoby zarejestrowane we właściwym dla miejsca zamieszkania (stałego lub czasowego) powiatowym urzędzie



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pracy jako bezrobotne, o których mowa w art. 2 ust. 2 pkt a-k ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. tj. z 2013r., poz. 674 ze zm.),

3. posiadające miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) na terenie województwa pomorskiego – powiatu lęborskiego.

Ww. kursy i szkolenia muszą przyczynić się do osiągnięcia następujących celów i rezultatów:

Cel główny projektu: Zaktywizowanie grupy 30 osób zamieszkujących powiat lęborski, pozostających bez zatrudnienia (w tym zarejestrowanych jako bezrobotne) powyżej 50 r.ż., w tym co najmniej 30% osób w wieku 55 lat i więcej zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami z uwzględnieniem panujących tendencji na lokalnym rynku pracy od 01.08.2014 do 31.08.2015 oraz podjęcie zatrudnienia przez min. 35% Beneficjentów Ostatecznych

Rezultaty projektu:

a) Liczba osób, które zakończyły udział w szkoleniach/kursach umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych - 30 osób

Zgodnie z dokumentacją konkursową dot. konkursu otwartego nr 01/POKL/6.1.1/2013 dostępną pod adresem http://wup.gdansk.pl/g2/2013_03/e76edc492431e915cffe3fcd839c39d.pdf (pkt 2.9, str. 9) Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez WUP właściwy ze względu na jego siedzibę.

W koszt kursów i szkoleń należy w kalkulować: koszt materiałów dydaktycznych, ubezpieczenia, cateringu (kawa, herbata, ciastka, lunch-obiad), egzaminu wewnętrznego i/lub egzaminu państwowego (w zależności od szkolenia/kursu), zaświadczeń, ewaluacji szkoleń/kursów.

Każdy kurs/szkolenie obejmować będzie także zagadnienia: pierwsza pomoc przedmedyczną, BHP i zagadnienia prawa pracy.

Termin realizacji zamówienia:

Zamawiający wyznacza termin ostatecznego zakończenia zajęć najpóźniej na 30 kwietnia 2015 r.

Zajęcia muszą trwać po 8 godzin dziennie. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia harmonogram szkoleń/kursów. Zajęcia odbywać się będą w dni robocze w godzinach: 8:00-16:00. Na wniosek uczestników godziny mogą ulec zmianie.

Uwaga: 1 godzina liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut: długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę. Zamawiający przewiduje w każdym dniu szkolenia/kursu minimum dwie przerwy kawowe po 15 minut i jedną przerwę na lunch 30 minut.

Miejsce realizacji zamówienia:

Kursy i szkolenia muszą być przeprowadzone na terenie miasta Lęborka, w miejscu dostępnym i dostosowanym do potrzeb kursu i do jego uczestniczek i uczestników, w szczególności w salach usytuowanych w miejscu z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej. Sale zapewni Wykonawca.

Zajęcia muszą odbywać się w salach szkoleniowych, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny.

Salę powinny być przestronne, odpowiednio oświetlone, w razie potrzeby ogrzewane lub klimatyzowane w celu zapewnienia optymalnej temperatury, wentylowane i wyposażone w niezbędną liczbę miejsc siedzących (odpowiadająca liczbie uczestników).

Szkolenia/kursy muszą być zrealizowane zgodnie z właściwymi przepisami, w szczególności zgodnie z rozporządzeniem MPiPS z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), z uwzględnieniem wyposażenia uczestników kursów i szkoleń w odzież ochronną.

W ofercie należy uwzględnić:

- materiały dydaktyczne dla każdego uczestnika w formie papierowej (teczka tekturowa, brulion, długopis),
- materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości, np. streszczenia wykładów w wersji papierowej oraz inne niezbędne materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych oraz inne zaproponowane przez Wykonawcę.

Wykonawca zapewni uczestniczkom kursu lunch/obiad w przerwach między zajęciami (będzie to poczęstunek w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania zajęć), w miejscu odbywania zajęć, składający się co najmniej z:

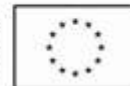
- Napojów gorących, w tym:

- Kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę
- Herbaty czarnej tradycyjnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę

- Cukru, śmietanki do kawy w płynie, cytryny do herbaty i serwetek

- Słodczy, tj. ciastka, cukierki, ciasto

- Wody mineralnej niegazowanej lub soku – w ilości minimum 0,5 l na osobę



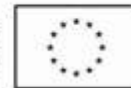
Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

W dniach, w których kursy trwać będą 8 godzin dziennie, Wykonawca zapewnić musi również każdemu uczestnikowi ciepłe danie obiadowe i do obiadu dodatkowe zimne napoje - soki owocowe (co najmniej 2 rodzaje) – w ilości łącznie minimum 200 ml na osobę, woda mineralna niegazowana – w ilości minimum 150 ml na osobę (podane podczas jednej z ustalonych przerw) składające się co najmniej z:

- frytek/ryżu/ziemniaków
- np. kotleta schabowego/ karkówki z grilla/kotleta rybnego/dewolaja/gołąbków
- surówki/sałatki
- sosu

Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do:

- a. rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia
- b. przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia, w tym informowania na bieżąco (najpóźniej do następnego dnia po odbyciu się zajęć szkolenia/kursu) Koordynatora Projektu o każdej nieobecności uczestnika projektu (pisemnie lub e-mail), najpóźniej w dniu stwierdzenia nieobecności;
- c. umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkoleń/kursów godzin, na których nie był obecny,
- d. opracowania ostatecznego programu szkolenia/kursu i harmonogramu zajęć (w związku z koniecznością przekazania harmonogramu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Gdańsku Zamawiający wymaga, aby dane te zostały przedstawione przez Wykonawcę najpóźniej w dniu zawarcia umowy).
- e. opracowania wstępnego harmonogramu zajęć w ramach prowadzonego kursu. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć dla poszczególnych zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
- f. zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu/szkolenia;
- g. dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
- h. rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć;
- i. posiadania uprawnień do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane,
- j. przekazania każdemu uczestnikowi kursu/szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu kursu/szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów.
- k. zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu/szkolenia, w tym uczestnicy kursu/szkolenia muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu/szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł.
- l. przeprowadzenie wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Wykonawca dokona również analizy ankiet. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładów;
- m. umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć;
- n. zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia/kursu objętego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi być wykonywany przez osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
- o. wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
- p. rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia;
- q. odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl).



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- r. przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).
- s. realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans.
- t. sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – minimum 5 zdjęć z każdego szkolenia/kursu (do każdej części zamówienia).

Wykonawca:

- a. ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania szkolenia/kursu;
- b. jest odpowiedzialny, za jakość oferowanych usług, zgodnie z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji kursów:

Zamawiający:

- a) przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników,
- b) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas wykonywania przedmiotu zamówienia,
- c) zobowiązuje się do skierowania każdego uczestnika kursu/szkolenia na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie/szkoleniu (jeżeli są wymagane).
- d) zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności kursu/szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji.
- e) może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,
- f) zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych,
- g) zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy wynikających z zapytania ofertowego (opisu przedmiotu zamówienia) oraz umowy.

Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w zakresie realizacji kursów

Osobami do kontaktu w sprawie realizacji przedmiotu zamówienia ze strony Zamawiającego są:

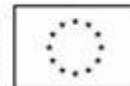
- 1. Koordynator projektu,
- 2. Specjalista ds. realizacji szkoleń i staży,
- 3. Kierownik Referatu Programów Pomocowych Starostwa Powiatowego w Lęborku.

Podczas realizacji kursów i szkoleń należy położyć duży nacisk na zdobycie umiejętności praktycznych.

ZAMAWIAJĄCY ZAPŁACI ZA WYKONANIE USŁUGI PO WYKONANIU DANEJ CZĘŚCI ZAMÓWIENIA ORAZ PRZEDSTAWIENIU DOKUMENTACJI ROZLICZENIOWEJ:

Po zakończeniu realizacji szkolenia/kursu Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie szkolenia/kursu dla osób wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia wg ilości osób, które zakończyły kurs/szkolenie. **W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w projekcie nie ma możliwości, aby na ich miejsce weszły kolejne osoby (szkolenia i kursy odpowiadają indywidualnym predyspozycjom zrekrutowanych do projektu osób). W takim przypadku Zleceniodawca zapłaci proporcjonalnie za liczbę przeszkolonych osób oraz za faktycznie odbytą liczbę godzin.** Zapłata następuje w terminie, nie później niż 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji (odrębnie do każdej z części):

- dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć ze wskazaniem miejsca ich odbywania,
- protokół odbioru (miesięczną kartę czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin,
- dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć.
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów, np. zaświadczeń/certyfikatów/świadectw potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia lub inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia,
- jeśli dotyczy - imienny wykaz osób, które:
 - zdały egzamin końcowy (wewnętrzny),
 - zdały egzamin końcowy (państwowy),
 - nie ukończyły kursu,
 - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (państwowego),



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- nie zdały egzaminu końcowego (wewnętrznego),
 - nie zdały egzaminu końcowego (państwowego).
- zbiorcze potwierdzenia zawierając imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników kursów/szkoleń: materiałów dydaktycznych, poczęstunku/lunchu, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
 - potwierdzenie opłacenia egzaminu końcowego/państwowego uprawniającego do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego w zakresie, w którym realizowany był kurs (jeśli dotyczy),
 - kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
 - ankiety oceniające realizację kursu wraz z ich analizą,
 - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

Zamówienie zostało podzielone na 3 części. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części zamówienia, pod warunkiem, że jedna osoba prowadząca zajęcia (wskazana przez Wykonawcę) będzie uczestniczyć w realizacji co najwyżej jednej części zamówienia, ze względu na ryzyko realizacji zajęć dla kilku osób w tym samym terminie.

Przedmiot zamówienia obejmuje:

Część	Rodzaj szkolenia/kursu	Liczba osób	Czas trwania
I.	Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji	2	160 h
II.	Florystyka	1	160 h
III.	Kurs masażu z językiem niemieckim	1	160 h

Część I. Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji

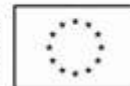
Ilość osób na kursie - 2

Program kursu (160 h) powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

1. Prawo pracy
2. Prowadzenie dokumentacji pracowniczej
3. Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych
4. Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia
5. Dokumentacja i rozliczenia z ZUS
6. Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń
7. Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia
8. Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym
9. System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy
10. Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia
11. Telepraca
12. Umowy o zakazie konkurencji
13. Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop
14. Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego
15. Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy
16. Odprawy
17. Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika
18. Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych
19. Płatnik – zajęcia praktyczne z obsługi programu
20. Wybrany program komputerowy kadrowo-płacowy – zajęcia praktyczne z obsługi programu
21. Ćwiczenia w obsłudze programów komputerowych wspomagających pracę pracownika ds. osobowych
22. Podstawy obsługi programu EXCEL (wykorzystanie programu do pracy w kardach i płacach)
23. Elementy archiwizacji, m.in.: zarządzanie dokumentacją w procesie aktotwórczym, dokumentacja współczesna, jej rodzaje i podział, podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, archiwum zakładowe i składnica akt, porządkowanie i ewidencjonowanie akt, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, prawna ochrona materiałów archiwalnych.

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursu objętym niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane;
 - b) zapewnienia 1 komputera dla każdej osoby podczas zajęć praktycznych kursu;



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

c) zapewnienia odpowiedniego miejsca na praktyki (samodzielnego stanowiska pracy wyposażonego w sprzęt potrzebny do nauki);

b) przeprowadzenia egzaminu końcowego (wewnętrznego) sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników kursu. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić uczestnikowi kursu przystąpienie do egzaminu poprawkowego w sytuacji, gdy nie zaliczy egzaminu końcowego.

Kurs winien zakończyć się wydaniem zaświadczenia o ukończonym kursie /zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Część II. Florystyka

Ilość osób na kursie - 1

Program kursu (160 godzin):

Florystyka - wprowadzenie (m.in. podstawowe pojęcia i zagadnienia; zapoznanie kursantki z anatomią, fizjologią, biologią i uprawą roślin ozdobnych; przedstawienie podziału i przeglądu roślin ozdobnych i możliwości ich wykorzystania we współczesnej florystyce; omówienie warunków oraz miejsca pracy florysty; zapoznanie uczestniczki z podstawowymi narzędziami, urządzeniami, akcesoriami i pomocniczymi środkami technicznymi niezbędnymi do pracy florysty itp.)

1. Teoria barw i kompozycji
2. Florystyczne zasady kompozycyjne
3. Narzędzia florysty – materiałoznawstwo
4. Materiał roślinny
5. Florystyka okolicznościowa
6. Sztuka układania kwiatów w naczyniach
7. Dekoracja kwiatów doniczkowych
8. Kompozycje z kwiatów ciętych
9. Artystyczne pakowanie prezentów
10. Dekoracje stołów
11. Florystyka ślubna
12. Florystyka żałobna
13. Florystyka komunijna
14. Florystyka Adwentu, Bożego Narodzenia, Wielkanocy
15. Rośliny na suche bukiety i ich utrwalenie
16. Kompozycje z roślin suchych
17. Dekoracja witryn

Treść zajęć edukacyjnych może być poszerzona o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestnika szkolenia do wykonywania pracy na stanowisku florysta.

Czas szkolenia ma obejmować w 20 % zakres wiadomości teoretycznych i w 80% nabycie umiejętności praktycznych.

Obowiązki wykonawcy

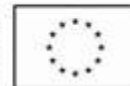
1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursu objętym niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane;
 - b) przeprowadzenia egzaminu końcowego (wewnętrznego) sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestników kursu. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić uczestnikowi kursu przystąpienie do egzaminu poprawkowego w sytuacji, gdy nie zaliczy egzaminu końcowego;
 - c) zapewnienia odpowiedniego miejsca na zajęcia praktyczne (samodzielnego stanowiska pracy wyposażonego w materiały potrzebne do nauki);
 - d) wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz zaświadczenia potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - e) zapewnienia materiałów szkoleniowych (na zajęcia teoretyczne oraz praktyczne) niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia dla uczestnika oraz przede wszystkim zapewnienia materiału florystycznego.

Część III. Kurs masażu z językiem niemieckim

Ilość osób na kursie - 1

Program kursu (160 godzin):

1. masaż klasyczny leczniczy
2. masaż leczniczy - odcinkowy grzbietu



3. masaż głęboki grzbietu
4. masaż kończyn górnych i dolnych
5. masaż kosmetyczny i leczniczy twarzy
6. masaż sportowy
7. masaż odchudzający
8. masaż izometryczny
9. masaż kontralateralny
10. masaż relaksacyjny
11. teoria masażu i testy kliniczne
12. budowa anatomiczna człowieka
13. Język niemiecki (60 godzin)

Kurs ma stanowić lepsze przygotowanie uczestnika do wykonywania zawodu „opiekun medyczny” (uczestnik uczęszcza do szkoły policealnej o tym profilu). Treść zajęć edukacyjnych może być poszerzona o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestnika kursu do wykonywania pracy w zawodzie opiekun medyczny/opiekun osób starszych itp.

Kurs ma obejmować zarówno zajęcia teoretyczne jak i zajęcia praktyczne – Wykonawca musi zapewnić możliwość wykonywania masażu na modelkach/modelach. Modelkami/modelami mogą osoby wskazane przez uczestnika kursu, a w przypadku braku takiej możliwości modelki/modeli zapewni Wykonawca.

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursu objętym niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane;
 - b) wydania zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz zaświadczenia potwierdzającego posiadanie kwalifikacji zgodnie z wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych;
 - c) zapewnienia odpowiedniego miejsca na praktyki (samodzielnego stanowiska pracy wyposażonego w materiały potrzebne do nauki masażu);
 - d) przeprowadzenia egzaminu końcowego (wewnętrznego) sprawdzającego wiedzę i umiejętności uczestniczki kursu. Wykonawca zobowiązany jest umożliwić uczestniczce kursu przystąpienie do egzaminu poprawkowego w sytuacji, gdy nie zaliczy egzaminu końcowego.

3. WARUNKI UDZIAŁU

1. **Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez WUP właściwy ze względu na jego siedzibę** zgodnie z dokumentacją konkursową dot. konkursu otwartego nr 01/POKL/6.1.1/2013 dostępną pod adresem http://wup.gdansk.pl/g2/2013_03/e76edc492431e915cffde3fcd839c39d.pdf (pkt 2.9, str. 9).

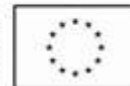
2. **Wykonawca musi dysponować co najmniej jedną osobą zdolną do wykonania zamówienia na każdą część zamówienia, na którą składa ofertę, która posiada odpowiednie kwalifikacje, doświadczenie w prowadzeniu kursów/szkoleń związanych z zakresem tematycznym przedmiotu zamówienia, tj.:**

- osoba prowadząca kurs należycie wykonała w ostatnich 3 latach co najmniej 1 kurs/szkolenie obejmujące swoim zakresem tematykę dotyczącą danej części zamówienia.

Z możliwości realizacji zamówienia wyłącza się podmioty, które powiązane są z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie 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.

W celu potwierdzenia braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa powyżej, Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku występowania w/w powiązań – zał. nr 2



W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia obowiązani są przedłożyć:

- formularz ofertowy – wg załącznika nr 1
- oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – wg załącznika nr 2
- oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) - wg załącznika nr 3
- kserokopię wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy WUP
- wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – informacja o doświadczeniu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia oraz o podstawie do dysponowania tymi osobami (wzór - załącznik nr 5)

Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną wykonawcy, którzy spełnią wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Ocena spełnienia warunków odbywać się będzie na zasadzie „spełnia/ nie spełnia”

4. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umowy - maksymalnie do 30 kwietnia 2015 r.

5. DOPUSZCZALNOŚĆ SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części zamówienia, pod warunkiem, że jedna osoba prowadząca zajęcie (wskazana przez Wykonawcę) będzie uczestniczyć w realizacji co najwyżej jednej części zamówienia, ze względu na ryzyko realizacji zajęć dla kilku osób w tym samym terminie.

6. KRYTERIUM WYBORU OFERTY

a) Kryterium oceny ofert - cena oferty brutto – 100%

$$CENA = \frac{\text{cena ofertowa minimalna}}{\text{cena oferenta}} \times 100$$

Oferty oceniane będą punktowo w oparciu o ww. kryterium z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi 100,00 pkt.

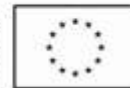
7. WYMAGANIA DOT. ZAWARTOŚCI OFERTY – DOKUMENTY, KTÓRE NALEŻY DOSTARCZYĆ

W celu potwierdzenia spełniania opisanych przez Zamawiającego warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy ubiegający się o udzielenie niniejszego zamówienia obowiązani są przedłożyć:

- a) formularz ofertowy – wg załącznika nr 1
- b) oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – wg załącznika nr 2
- c) oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – wg załącznika nr 3
- d) kserokopię wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy WUP
- e) wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – informacja o doświadczeniu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia oraz o podstawie do dysponowania tymi osobami (wzór - załącznik nr 5)

Niekompletna oferta (np. bez załączonych ww. wymaganych dokumentów, niepodpisana, niewypełniona we wszystkich wymaganych miejscach) pozostaje bez rozpatrzenia.

8. MIEJSCE, TERMIN I SPOSÓB SKŁADANIA OFERT



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Oferty należy składać w zaklejonej kopercie do dnia 25 marca 2015 r. do godziny 10:00 w Biurze Obsługi Interesanta w Starostwie Powiatowym w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork pod rygorem nie rozpatrzenia oferty wniesionej po tym terminie bez względu na przyczyny opóźnienia. Zaklejoną kopertę należy zaadresować:

**Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork**

Winna również posiadać napis:

DOTYCZY ZAPYTANIA OFERTOWEGO NR PO.272.2.10.2015

zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+”

9. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca pozostaje związany ofertą na okres 30 dni kalendarzowych.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. INFORMACJE DODATKOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe zostało dodatkowo opublikowane na stronie internetowej www.powiat.leborski.samorzady.pl, www.bazakonkurencyjnosci.gov.pl oraz w siedzibie Zamawiającego.

O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców drogą poczty tradycyjnej/elektronicznej.

W przypadku dodatkowych pytań dotyczących przedmiotu zamówienia informacji udziela Marta Aftyka – koordynator projektu lub Aleksandra Majchrzak – specjalista ds. realizacji szkoleń i staży pod numerem tel. 59 8632-853.

Osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta projektu:

Zarząd Powiatu Lęborskiego reprezentowany przez Starostę Lęborskiego – Edmunda Głombiewskiego, Wicestarostę Lęborskiego – Macieja Barańskiego, Skarbnika Powiatu – Grażynę Janik.

Osoby wykonujące w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy:

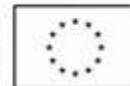
- Anita Pirycka – Specjalista ds. zamówień publicznych,
- Katarzyna Dampc – Kierownik Referatu Programów Pomocowych,
- Marta Aftyka – Koordynator projektu,
- Aleksandra Majchrzak - specjalista ds. realizacji szkoleń i staży.

MA/KD

Z poważaniem

Załączniki:

1. Formularz ofertowy – wg załącznika nr 1
2. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – wg załącznika nr 2
3. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych – wg załącznika nr 3
4. Wzór umowy – wg załącznika nr 4
5. Wykaz osób (kadry dydaktycznej), które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – wg załącznika nr 5



Załącznik nr 1

.....
(miejscowość, data)

Powiat Lęborski
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork
woj. Pomorskie

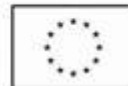
FORMULARZ OFERTOWY - PO.272.2.10.2014

WYKONAWCA:
Siedziba/Adres:
Nr telefonu i faks:
E-mail:
NIP:
REGON (jeśli dotyczy):

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe na **zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego **składamy ofertę na (niepotrzebne skreślić lub usunąć, pozostawiając numerację części zgodną z zapytaniem ofertowym):**

	Nazwa	Cena brutto za osobę	Ilość osób	Cena brutto łącznie
I.	Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji	 zł (Słownie: zł)	2	 zł (Słownie: zł)
II.	Florystyka	 zł (Słownie: zł)	1	 zł (Słownie: zł)
III.	Kurs masażu z językiem niemieckim	 zł (Słownie: zł)	1	 zł (Słownie: zł)

1. Oświadczam, że formularz ofertowy i wykaz zostały podpisane przez osobę właściwie umocowaną.
2. Oświadczam, że uzyskaliśmy informacje niezbędne do przygotowania oferty i właściwego wykonania zamówienia zgodnie z treścią zapytania ofertowego nr PO.272.2.10.2015.
3. Oświadczam, że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od daty upływu terminu składania ofert.
4. Cena oferty wskazana powyżej zawiera wszelkie koszty związane z realizacją niniejszego zamówienia (w przypadku firm wskazana cena zawiera VAT, w przypadku osób fizycznych cena brutto zawiera wszystkie koszty związane z zamówieniem, w tym koszty na obowiązkowe ubezpieczenia społeczne i podatki).
5. Zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia zgodnie z opisanymi wymogami w terminie i ilości zgodnymi z zapytaniem ofertowym.



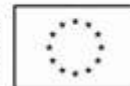
Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązujemy się do zawarcia umowy, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
7. Faktura/rachunek za wykonanie przedmiotu zamówienia wystawiony/-a będzie na: Powiat Lęborski, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, NIP 841-160-90-72.
8. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone przez Zamawiającego w umowie, której wzór stanowi załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.
9. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszej ofercie i niezbędnych do realizacji postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych - tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 (dotyczy osób fizycznych).

Podpisano:

.....

(podpis Wykonawcy)



Załącznik nr 2

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie Wykonawcy / pieczęć
adresowa firmy Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Składając ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe na **zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

(odpowiednio skreślić):

- I. Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji
- II. Florystyka
- III. Kurs masażu z językiem niemieckim

oświadczamy, że nie jesteśmy powiązani z:

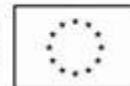
- beneficjentem projektu
- osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta projektu
- osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta projektu czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy

osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawanie 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.

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



Załącznik nr 3

.....
(miejscowość, data)

.....
(oznaczenie Wykonawcy / pieczęć
adresowa firmy Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) na **zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

(odpowiednio skreślić):

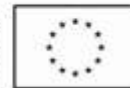
- I. Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji
- II. Florystyka
- III. Kurs masażu z językiem niemieckim

oświadczamy, że zgodnie z art. 24 ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.):

- nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)



WZÓR

PROJEKT - UMOWA ZLECENIA Nr
zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatem Lęborskim, 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5,
zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”,
reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Lęborskiego w osobach:

..... –
..... –
przy kontrasygnacie Skarbnika –

a

....., z siedzibą w, ul., zarejestrowanym w prowadzonym przez
..... pod numerem,
zwanym w treści umowy „Zleceniobiorcą”,

reprezentowanym przez:

w rezultacie dokonania przez Zleceniodawcę wyboru Zleceniobiorcy, w trybie art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) na podstawie rozeznania rynku, zgodnie z zasadą konkurencyjności określonej w Zasadach Finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki o następującej treści:

§ 1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania realizację zamówienia publicznego na **zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego:

- Część ...
- Nazwa kursu/szkolenia:
- Ilość osób
- Ilość godzin

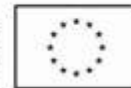
Przedmiot zamówienia wykonany zostanie zgodnie z zapisami zapytania ofertowego oraz zapisami niniejszej umowy.

§ 2

Zleceniobiorca wykona przedmiot umowy określony w § 1 w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 30 kwietnia 2015 roku.

§ 3

1. Za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 Zleceniobiorca otrzyma łączne wynagrodzenie ryczałtowe brutto w łącznej wysokości zł (słownie:) obejmujące wszelkie koszty i zobowiązania podatkowe/ubezpieczeniowe.
2. **Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.**
3. Wynagrodzenie za 1 przeszkolonego uczestnika wynosi zł brutto (słownie: złotych).
4. Zleceniodawca będzie płacił za wykonywanie przedmiotu umowy po wykonaniu danej części zamówienia określonego w § 1 w terminie nie później niż 30 dni od doręczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku i protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji umowy (miesięcznej karty czasu pracy), przy jednoczesnym spełnianiu warunku określonego w § 8 ust. 3.
5. **W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w projekcie nie ma możliwości, aby na ich miejsce weszły kolejne osoby (szkolenia i kursy odpowiadają indywidualnym predyspozycjom zrekrutowanych do projektu osób). W takim przypadku Zleceniodawca zapłaci proporcjonalnie za liczbę przeszkolonych osób oraz za faktycznie odbytą liczbę godzin.**
6. Zleceniodawca (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) zastrzega sobie i instytucjom uprawnionym do kontroli prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych.
7. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 nie będzie podlegało waloryzacji w okresie obowiązywania umowy.
8. Zapłata wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy dokonywana będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
9. Faktury/rachunki za wykonane usługi wystawiane będą na: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, NIP 841-160-90-72.
10. Płatność za fakturę/rachunek zostanie dokonana pod warunkiem dysponowania przez Zleceniodawcę środkami przekazanymi na wyodrębniony rachunek bankowy Zleceniodawcy przez Instytucję Pośredniczącą.
11. W przypadku braku środków, o jakich mowa w ust. 8 na rachunku Zleceniodawcy, płatność z tytułu niniejszej umowy nie będzie uznana za opóźnioną.
12. Za datę zapłaty wynagrodzenia Zleceniobiorcy uważa się datę skutecznego obciążenia rachunku Zleceniodawcy.



§ 4

PERSONEL

1. Przedmiot umowy ma być wykonany przy udziale osób wskazanych w ofercie. Ewentualna zmiana osoby prowadzącej zajęcia może nastąpić wyłącznie w szczególnych sytuacjach (w przypadku niemożności wykonywania przez nią powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego) za zgodą Zleceniodawcy, o ile Zleceniobiorca zapewni osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż wymagane w zapytaniu ofertowym. Sytuacja ta nie jest możliwa w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej.
2. Zleceniodawca wymaga stałości kadry świadczącej usługę. Wszelkie absencje spowodowane chorobą bądź innymi ważnymi przyczynami losowymi muszą być udokumentowane.
3. Jeżeli Zleceniobiorca nie będzie mógł wykonać usługi osobiście jest zobowiązany zapewnić zastępstwo osoby spełniającej co najmniej takie same warunki jak zawarte w zapytaniu ofertowym (zgodnie z pkt.1) – nie dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej.
4. Zleceniobiorca musi zgłosić swoją nieobecność do Biura Projektu, gdzie jest zobowiązany przedstawić dokumenty dla osoby, która będzie pełniła zastępstwo. Dokumenty muszą potwierdzić spełnienie tych samych warunków, jakie były zawarte w zapytaniu ofertowym – nie dotyczy Wykonawcy będącego osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej. Wymagane dokumenty mogą zostać przesłane faxem lub dostarczone osobiście.

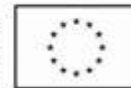
§ 5

1. Kursy i szkolenia muszą być przeprowadzone na terenie miasta Łęborka, w miejscu dostępnym i dostosowanym do potrzeb kursu i do jego uczestniczek i uczestników, w szczególności w salach usytuowanych w miejscu z dogodnym dojazdem środkami komunikacji miejskiej. Sale zapewnia Wykonawca.
2. Zajęcia muszą odbywać się w salach szkoleniowych, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP i p.poż. oraz zaplecze socjalne, w tym dostęp do WC zaopatrzonego w środki higieny.
3. Sale powinny być przestronne, odpowiednio oświetlone, w razie potrzeby ogrzewane lub klimatyzowane w celu zapewnienia optymalnej temperatury, wentylowane i wyposażone w niezbędną liczbę miejsc siedzących (odpowiadająca liczbie uczestników).
4. Zajęcia muszą trwać po 8 godzin dziennie.
5. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia harmonogram szkoleń/kursów. Zajęcia odbywać się będą w dni robocze w godzinach: 8:00-16:00. Na wniosek uczestników godziny mogą ulec zmianie. Jedna godzina liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut: długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę. Zamawiający przewiduje w każdym dniu szkolenia/kursu minimum dwie przerwy kawowe po 15 minut i jedną przerwę na lunch 30 minut.
6. Dopuszcza się odpracowanie niezrealizowanych godzin w terminach ustalonych w porozumieniu z uczestnikami i za zgodą Zleceniodawcy.
7. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
 - a) kontroli realizacji postanowień niniejszej umowy
 - b) przeprowadzania wśród uczestników ankiet oceniających realizację usługi oraz przygotowanie merytoryczne.
8. W przypadku zastrzeżeń Zleceniodawcy do poziomu lub sposobu realizacji przedmiotu umowy, Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do zmiany sposobu wykonywania przedmiotu umowy, wyznaczając w tym celu odpowiedni termin.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Wykonania przedmiotu umowy z zachowaniem terminów zgodnie z zasadami współczesnej wiedzy i obowiązującymi przepisami.
2. Wykonania zamówienia z najwyższą starannością oraz najlepszą praktyką.
3. Przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia, w tym informowania na bieżąco (najpóźniej do następnego dnia po odbyciu się zajęć szkolenia/kursu) Koordynatora Projektu o każdej nieobecności uczestnika projektu (pisemnie lub e-mail), najpóźniej w dniu stwierdzenia nieobecności;
4. Informowania Zleceniodawcy o swojej nieobecności, najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy.
5. Świadczenia usług w atrakcyjnej dla uczestników formie.
6. Świadczenia usług w nowoczesny sposób, z indywidualnym podejściem do uczestników.
7. Stosowania polityki równości szans.
8. Bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania ich uczestnictwa w projekcie.
9. umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkoleń/kursów godzin, na których nie był obecny,
10. opracowania ostatecznego programu szkolenia/kursu i harmonogramu zajęć (w związku z koniecznością przekazania harmonogramu Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Gdańsku Zamawiający wymaga, aby dane te zostały przedstawione przez Wykonawcę najpóźniej w dniu zawarcia umowy).
11. Opracowania wstępnego harmonogramu zajęć w ramach prowadzonego kursu. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć dla poszczególnych zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody



- Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
12. zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu/szkolenia;
 13. Rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć;
 14. Posiadania uprawnień do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu/szkolenia, jeżeli są one wymagane,
 15. Przekazania każdemu uczestnikowi kursu/szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu kursu/szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów.
 16. Zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu/szkolenia, w tym uczestnicy kursu/szkolenia muszą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu/szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł.
 17. Przeprowadzenie wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Wykonawca dokona również analizy ankiet. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców;
 18. Umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć;
 19. Zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia/kursu objętego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi być wykonywany przez osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
 20. Wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
 21. Odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych "wychodzących od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wraz z zamieszczeniem napisu o współfinansowaniu przedmiotu zamówienia ze środków Unii Europejskiej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (zgodnie z wytycznymi w zakresie informacji i promocji, które zamieszczone są na stronie internetowej: www.efs.gov.pl).
 22. Przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.).
 23. Sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – minimum 5 zdjęć z każdego szkolenia/kursu (do każdej części zamówienia).

§ 7

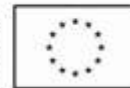
Usługi przeprowadzenie kursów/szkożeń muszą przyczyniać się do realizowania celów i rezultatów projektu, w tym m.in.:

1. **Cel główny projektu:** Zaktywizowanie grupy 30 osób zamieszkujących powiat łębski, pozostających bez zatrudnienia (w tym zarejestrowanych jako bezrobotne) powyżej 50 r.ż., w tym co najmniej 30% osób w wieku 55 lat i więcej zgodnie z indywidualnymi predyspozycjami z uwzględnieniem panujących tendencji na lokalnym rynku pracy od 01.08.2014 do 31.08.2015 oraz podjęcie zatrudnienia przez min. 35% Beneficjentów Ostatecznych.
2. **Rezultaty projektu:**
 - a) Liczba osób, które zakończyły udział w szkoleniach/kursach umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji zawodowych - 30 osób.

§ 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się w szczególności do:

1. Wykonania przedmiotu umowy zgodnie z zapytaniem ofertowym.
2. Przeprowadzenia zajęć zgodnie z przedstawionym harmonogramem. Wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają zgody przedstawiciela Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.
3. Zapłata za wykonanie usługi następuje nie później niż 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:
 - a) dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć ze wskazaniem miejsca ich odbywania,
 - b) protokół odbioru (miesięczną kartę czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin,
 - c) dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć.
 - d) harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
 - e) kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów, np. zaświadczeń/certyfikatów/świadectw potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia lub inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia,
 - f) jeśli dotyczy - imienny wykaz osób, które:
 - zdały egzamin końcowy (wewnętrzny),
 - zdały egzamin końcowy (państwowy),
 - nie ukończyły kursu,
 - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (państwowego),



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- nie zdały egzaminu końcowego (wewnętrznego),
- nie zdały egzaminu końcowego (państwowego).
- g) zbiorcze potwierdzenia zawierając imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników kursów/szkoleń: materiałów dydaktycznych, poczęstunku/lunchu, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
- h) potwierdzenie opłacenia egzaminu końcowego/państwowego uprawniającego do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego w zakresie, w którym realizowany był kurs (jeśli dotyczy),
- i) kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- j) ankiety oceniające realizację kursu wraz z ich analizą,
- k) protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

§ 9

1. Wymagania ogólne stawiane Zleceniobiorcy:

- Zleceniodawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania zajęć.
- Zleceniodawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą, zapisami zapytania ofertowego oraz niniejszą umową.
- Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.

2. Zleceniodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę i uczestników lub uczestniczki podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

§ 10

Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania regulacji prawnych dotyczących wykonania zamówienia zgodnych ze stanem prawnym obowiązującym w trakcie trwania umowy.

§ 11

TAJEMNICA

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych podczas realizacji przedmiotu umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania i zabezpieczania danych osobowych, do których uzyskał dostęp w toku realizacji Umowy, na zasadach określonych ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1182, z późn. zm.).

§ 12

KONTROLA

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli przebiegu realizacji przedmiotu umowy oraz prawo wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizowanym projektem, w tym dokumentów finansowych. Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić Zleceniodawcy wszelkich informacji niezbędnych do oceny należytego wykonania przedmiotu umowy.
2. W okresie do 31 grudnia 2020 r. umożliwienia Zleceniodawcy lub innym instytucjom/podmiotom do tego uprawnionym nieograniczonego prawa wglądu do dokumentów związanych z realizowanym zamówieniem, w tym dokumentów finansowych.
3. W przypadku zmiany okoliczności, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniodawca powiadomi pisemnie Zleceniobiorcę przed upływem terminu określonego w ust. 2.

§ 13

1. Zleceniobiorca zapewnia, że:

- a) **obciążenie Zleceniobiorcy/kadry realizującej zamówienie wynikające z tytułu wykonywania umowy, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych zadań,**
- b) **łącznie zaangażowanie zawodowe Zleceniobiorcy/kadry realizującej zamówienie w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 240 godzin miesięcznie.**

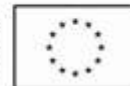
2. Zleceniobiorca/kadra realizująca zamówienie zobowiązuje się do spełnienia ww. warunków w okresie kwalifikowania wynagrodzenia w tym projekcie.

3. Realizacja Umowy będzie odbywać się zgodnie z zatwierdzoną umową o dofinansowanie projektu „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+” nr POKL.06.01.01-22-026/13-00 współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki).
4. Zatrudnienie w/w osoby spełnia warunki kwalifikowalności wydatków na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki obowiązujących od dnia 01.05.2014 r., w szczególności nie zachodzi podwójne finansowanie wydatków ze środków publicznych.

§ 14

KARY, ODSTĄPIENIE OD UMOWY

1. Zleceniodawca może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie należne z tytułu wykonania części umowy. Wynagrodzenie ustalone zostanie przez przedstawicieli obu stron na podstawie udokumentowanych kosztów związanych z realizacją zamówienia oraz udokumentowanych i wykonanych godzin do dnia przerwania prac.
2. Zleceniodawca, zgodnie z art. 746 k.c., ma prawo odstąpić od umowy w przypadku niewywiązania się Zleceniobiorcy z ustalonych warunków realizacji zamówienia.



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

3. Zleceniodawca może odstąpić od umowy, naliczając karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy, w przypadku, gdy pomimo uprzednich dwukrotnych monitów ze strony Zleceniodawcy, Zleceniobiorca w rażący sposób zaniedbuje zobowiązania umowne.
4. W przypadku odstąpienia od Umowy z przyczyn zależnych od Zleceniobiorcy, Zleceniodawca naliczy karę umowną w wysokości 10 % łącznego wynagrodzenia ryczałtowego brutto określonego w § 3 ust. 1 umowy.
5. W przypadku niedotrzymania terminu zrealizowania przedmiotu umowy określonego w § 2 Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem przypadku, gdy niewykonanie jest następstwem działania siły wyższej, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1% wartości łącznego wynagrodzenia ryczałtowego brutto, określonego w § 3 ust. 1 umowy.
6. Jeżeli kara umowna nie pokrywa poniesionej szkody, Zleceniodawca może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
7. Kary umowne zostaną potrącone przez Zleceniodawcę z faktur/rachunków wystawionych przez Zleceniobiorcę.

§ 15

1. Zleceniodawca wyznacza do kontaktów roboczych w zakresie realizacji postanowień niniejszej umowy:
2. Zmiana osoby uprawnionej do kontaktów nie stanowi zmiany umowy i może być dokonana w każdym czasie na podstawie pisemnego zawiadomienia każdej ze stron.

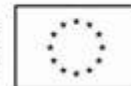
§ 16

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy z zastrzeżeniem postanowień ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zamawiającego lub Wykonawcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
 - b) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
 - c) zmiany osób dedykowanych do realizacji przedmiotu umowy w przypadku niemożności wykonywania przez nich powierzonych czynności z przyczyn obiektywnych i niezależnych od Zleceniobiorcy, np. choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim czy urlopu macierzyńskiego. Nowa osoba musi być zatwierdzona przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że osoba będzie posiadała kwalifikacje i doświadczenie nie niższe niż określone w SIWZ (nie dotyczy Zleceniobiorcy – osoby fizycznej nie prowadzącej działalności gospodarczej).
3. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. W sprawach nieuregulowanych w umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Strony deklarują, iż w razie powstania jakiegokolwiek sporu wynikającego z interpretacji lub wykonania umowy, podejmą w dobrej wierze rokowania w celu polubownego rozstrzygnięcia takiego sporu. Jeżeli rokowania, o których mowa powyżej nie doprowadzą do polubownego rozwiązania sporu w terminie 7 dni od pisemnego wezwania do wszczęcia rokowań, spór taki Strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
6. Umowę sporządzono w trzech jednakowo brzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa - Zleceniodawca.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

KONTRASYGNA TA SKARBNIKA:



Załącznik nr 5

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć adresowa firmy Wykonawcy)

**Powiat Lęborski
ul. Czolgistów 5
84-300 Lębork
woj. pomorskie**

**WYKAZ OSÓB (KADRY DYDAKTYCZNEJ), KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONANIU
ZAMÓWIENIA**

na zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i szkoleń umożliwiających nabycie, podniesienie lub zmianę kwalifikacji i kompetencji zawodowych dla uczestników projektu pn. „Życie zaczyna się po pięćdziesiątce – aktywizacja zawodowa osób 50+” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Część	Nazwa zamówienia	Osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia (Imię i nazwisko)	Informacja na temat kwalifikacji i doświadczenia (Należy zaznaczyć krzyżyk, jeśli osoba posiada wymienione kwalifikacje) oraz podać nazwę szkolenia/kursu, ilość osób dla których był przeprowadzony oraz wpisać daty od... do)	Podstawa dysponowania (np. umowa o pracę, pisemne zobowiązanie danej osoby, że jest ona lub będzie w dyspozycji składającego ofertę na potrzeby wykonania tego zamówienia.)
I.	Kadry i płace z obsługą komputera (program Excel) wraz z elementami archiwizacji		☐ należyte wykonanie w ostatnich 3 latach co najmniej 1 kursu/szkolenia obejmującego swoim zakresem tematykę dotyczącą danej części zamówienia. Szkolenie/kurs o nazwie: przeprowadzony dla osób w terminie dla podmiotu:	
II.	Florystyka		☐ należyte wykonanie w ostatnich 3 latach co najmniej 1 kursu/szkolenia obejmującego swoim zakresem tematykę dotyczącą danej części zamówienia. Szkolenie/kurs o nazwie: przeprowadzony dla osób w terminie dla podmiotu:	
III.	Kurs masażu z językiem niemieckim		☐ należyte wykonanie w ostatnich 3 latach co najmniej 1 kursu/szkolenia obejmującego swoim zakresem tematykę dotyczącą danej części zamówienia. Szkolenie/kurs o nazwie: przeprowadzony dla osób w terminie dla podmiotu:	

Podpisano:

.....
(podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)