

OPS.V.221.2.2018

Śrem, dnia 19.01.2018 r.

PROCEDURA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

na: „Wykonanie szkoleń zawodowych
w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś
Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie
7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”

1. Tryb udzielenia zamówienia

Do udzielenia przedmiotowego zamówienia zastosowanie mają przepisy dotyczące zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o których mowa w rozdziale 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. - Dz. U. z 2017 r. poz.1579 ze zm.). Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w art. 138g ust.1, w związku z tym do jego udzielenia stosuje się przepisy art. 138o ust. 2-4 ww. ustawy.

2. Termin wykonania zamówienia:

Od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r. (część szkoleniowa realizacja do 28 lutego 2018 r., możliwość przeprowadzenia egzaminów do 31 marca 2018 r.)

3. Szczegółowe wymagania Zamawiającego dot. usług szkoleniowych

- 1) Przedmiotem zamówienia jest realizacja na terenie Śremu niżej wymienionych szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym dla każdego szkolenia (koszt organizacji egzaminu, powołania komisji egzaminacyjnej lub zapewnienie dojazdu na egzamin i opłaty egzaminacyjnej):
 - a) opieka nad dzieckiem, opieka nad osobą starszą – chorą, zależną wraz z uprawnieniami do kierowania ruchem drogowym dla osób nadzorujących bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię, w wyznaczonym miejscu; oraz kierujący autobusem szkolnym w miejscach postoju związanych z wsiadaniem lub wysiadaniem dzieci – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
 - b) szkolenie administracyjno-biurowe wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem *ECDL BASE* – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
 - c) utrzymanie porządku obiektu i terenów zielonych wraz z uprawnieniami SEP do 1 kV dla nieelektryków – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
 - d) sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem *ECDL BASE* – w wymiarze 120 godzin zegarowych;

dla uczestników projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.

- 2) Podstawowym celem realizacji zadania jest świadczenie pomocy w nabyciu nowej wiedzy, umiejętności, zdobyciu zawodu lub zmianie i podniesieniu kwalifikacji, a także zwiększenie szans na uzyskanie zatrudnienia po ukończonym szkoleniu.
- 3) Odbiorcami zadań będą uczestnicy projektu, osoby bezrobotne doświadczające trudności w wejściu lub powrocie na rynek pracy, osoby doświadczające kryzysu rodzinnego/osobistego, przewidywana liczba uczestników – 27 osób. Specyfika grupy według płci: 85% to kobiety, 15% to mężczyźni, według wykształcenia: 17 % uczestników posiada wykształcenie podstawowe, 16% gimnazjalne, 60% ponadgimnazjalne (głównie zawodowe), 7 % wyższe.
- 4) Ze względu na charakter projektu, potencjalny Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmianie: zwiększeniu lub zmniejszeniu, gdyż:
 - a) istnieje ryzyko przerwania udziału w projekcie przez uczestnika projektu,
 - b) uczestnik projektu może zakończyć udział w projekcie ze względu na podjęcie zatrudnienia.
- 5) Zajęcia teoretyczne i praktyczne w ramach szkolenia powinny być organizowane w blokach po 8 godz. zegarowych. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 do 16.00. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zadania także w soboty (po konsultacji z Zamawiającym). W ramach bloku szkoleniowego Wykonawca planuje dwie przerwy po 15 minut oraz przerwę obiadową 30 minut. Wykonawca planuje godziny, w których odbywają się przerwy w szczegółowym programie szkoleń.
- 6) Wykonawca zapewnia uczestnikom w każdym dniu szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, śmietanka, cukier, ciastka/drożdżówka, woda mineralna lub soki bez ograniczeń) oraz serwis obiadowy (drugie danie mięso/ryba min. 200 g, dodatki typu ziemniaki, ryż, makaron oraz surówka/warzywa gotowane, sok 250 ml), a także odpowiednie naczynia jednorazowe, odrębne miejsce gdzie uczestnicy mogą skorzystać z poczęstunku.
- 7) Zapewnienie przez Wykonawcę osobom uczestniczącym w szkoleniach odpowiednich do zakresu prowadzonych zajęć materiałów piśmienniczych, dydaktycznych i szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność.
- 8) Wykonawca zapewnia niezbędną odzież ochronną i środki ochrony osobistej dostosowane do specyfiki szkolenia oraz inne niezbędne materiały, zgodne z wymogami bhp.
- 9) Wykonawca będzie prowadził ewidencję uczestników wg list obecności stanowiących załącznik do umowy. Przekazanie list obecności do biura projektu nastąpi w ostatnim dniu szkoleń.

- 10) Konieczne jest informowanie przez Wykonawcę Zamawiającego o nieobecności uczestnika w danym dniu szkoleń na adres mailowy: barbara.kostrzewska@ops.srem.pl
- 11) Wykonawca zapewnia salę szkoleniową przeznaczoną na zajęcia teoretyczne, zlokalizowaną na terenie Śremu, a także miejsce dostosowane do zrealizowania zajęć praktycznych.
- 12) Przeprowadzenie przez Wykonawcę walidacji oraz certyfikacji zgodnie z Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednio do zaplanowanych szkoleń zawodowych.
- 13) Wykonawca zapewni wydanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (zaświadczenie potwierdzające uprawnienia, dyplom, certyfikat zgodnie z procesem walidacji i certyfikacji dla danego szkolenia) oraz kserokopii wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów, a także zaświadczeń dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.
- 14) Wszystkie materiały przekazane uczestnikom muszą być oznaczone zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
- 15) Zapewnienie przez Wykonawcę dokumentacji fotograficznej (min. 20 zdjęć w formacie jpg i wysokiej rozdzielczości) i przekazanie Zamawiającemu zdjęć na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
- 16) Zapewnienie przez Wykonawcę ewaluacji i oceny szkolenia na podstawie ankiety przeprowadzonej podczas ostatnich zajęć szkolenia. Ankieta musi zawierać minimum ocenę przeprowadzonych szkoleń, a w szczególności ocenę osoby prowadzącej szkolenie pod kątem przygotowania do zajęć, zaangażowania oraz umiejętności przekazania wiedzy i umiejętności (jeśli szkolenie prowadzi więcej niż jedna osoba ankieta ewaluacyjna musi zostać tak przygotowana by możliwa była oddzielna – imienna ocena każdego z prowadzących), ocenę przydatności materiałów szkoleniowych i jakości materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz ocenę ogólną szkoleń w tym pod kątem nabytych umiejętności i spełnienia oczekiwań. Przygotowanie raportu z ewaluacji zawierającego min. opis przedmiotu i celu ewaluacji, opis metody badawczej, przedstawienie wyników ewaluacji w formie opisowej oraz graficznej – wykres, podsumowanie zawierające wnioski Wykonawcy z ewaluacji.
- 17) Wykonawca, a także delegowani przez niego szkoleniowcy/trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.
- 18) Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zleceniodawcę autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na

wszystkich polach ekspozycji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.).

- 19) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie objęte umową.
- 20) Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, która może być przeprowadzona przez Zamawiającego lub inne podmioty uprawnione do kontroli, określone w przepisach dotyczących wdrażania funduszy UE. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizowaną Umową, w tym do dokumentów finansowych.
- 21) Wykonawca zobowiązuje się do wyrażenia zgody na oznaczenie miejsc realizacji przedmiotu umowy właściwymi informacjami o realizacji projektu i współfinansowaniu ze środków UE.
- 22) Szkolenia zawodowe muszą kończyć się egzaminem i certyfikatem potwierdzającym uzyskane kwalifikacje. Wymagane jest aby szkolenia zawodowe opierały się na programach bazujących na uznawanych certyfikatach profilach zawodowych lub modułowych programach. Prowadzić mają do uzyskania kwalifikacji zawodowych, w tym do uzyskania uprawnień do wykonywania zawodów unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra.
- 23) Szkolenie potwierdzające uzyskanie kwalifikacji musi być zgodne z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego w realizacji programów operacyjnych na lata 2014 - 2020 oraz Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego a także Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji (Zgodnie z wypełnionym załącznikiem nr 8 do wzoru umowy).

Szkolenie nr 1

opieka nad dzieckiem, opieka nad osobą starszą – chorą, zależną wraz z uprawnieniami do kierowania ruchem drogowym dla osób nadzorujących bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię, w wyznaczonym miejscu; oraz kierujący autobusem szkolnym w miejscach postoju związanych z wsiadaniem lub wysiadaniem dzieci – w wymiarze 120 godzin zegarowych; (część teoretyczna i praktyczna)

Minimalna tematyka

- Pierwsza pomoc przedmedyczna;
- Pielęgnacja i higiena;
- Dietetyka i przygotowanie posiłków;
- Rozwój dziecka poprzez zabawę;

- Organizacja czasu wolnego podopiecznego;
- Elementy rehabilitacji;
- Systemy wsparcia i pomocy społecznej;
- Zawód opiekuna/etyka zawodowa;
- Wybrane zagadnienia prawne;
- Podstawy psychologii i komunikacji;
- Organizacja i sposób dawania poleceń i sygnałów uczestnikowi ruchu lub innej osobie znajdującej się na drodze,
- Zasady zachowania bezpieczeństwa osób znajdujących się na drodze.

Przewidywana liczba uczestników 5 osób.

Szkolenie nr 2

szkolenie administracyjno-biurowe z elementami kadr i płac wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem ECDL BASE – w wymiarze 120 godzin zegarowych; (część teoretyczna i praktyczna)

Minimalna tematyka:

- Podstawowe zagadnienia prawa pracy. Prowadzenie i kompletowanie dokumentacji pracowniczej nawiązanie stosunku pracy.
- Szczególne formy zatrudnienia oraz umowy cywilno-prawne;
- Wynagradzanie za pracę, warunki ogólne oraz wynagrodzenie za czas choroby;
- Organizacja pracy biurowej – specyfika pracy administracyjno-biurowej;
- Prowadzenie dokumentacji biurowej;
- Przepływ informacji w biurze, ochrona informacji,
- Organizacja czasu pracy;
- Podstawy Technik Informatycznych,
- Użytkowanie komputerów,
- Przetwarzanie tekstów,
- Arkusze kalkulacyjne,
- Bazy danych,
- Grafika menedżerska i prezentacyjna
- Usługi w sieciach informatycznych.

Przewidywana liczba uczestników 6 osób

Szkolenie nr 3

szkolenie utrzymanie porządku obiektu i terenów zielonych wraz z uprawnieniami SEP do 1 kV dla nieelektryków – w wymiarze 120 godzin zegarowych; (część teoretyczna i praktyczna)

Minimalna tematyka:

- Problematyka utrzymania czystości;

- Zasady sprzątania pomieszczeń biurowych;
- Rodzaje i typy podłóg: drewniane, sztuczne, ceramiczne, gres, kamienne, dywanowe;
- Zabezpieczanie i utrzymywanie czystości na posadzkach z tworzyw sztucznych;
- Środki chemiczne ich rodzaje i zastosowanie;
- Rodzaje obiektów i specyfika ich sprzątania;
- Praca z urządzeniami ogrodniczymi;
- Nauka o nawozach i środkach ochrony roślin;
- Praca z wykresami, rysunkami, planami zagospodarowania przestrzennego;
- Zasady działania, budowa oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych;
- Zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych;
- Ogólne zasady racjonalnej gospodarki energetycznej;
- Zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz umiejętność udzielania pierwszej pomocy;
- Instrukcje postępowania w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi lub otoczenia;
- Wykonywanie prac kontrolno-pomiarowych i montażowych.

Przewidywana liczba uczestników 10 osób.

Szkolenie nr 4

szkolenie sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem ECDL BASE – w wymiarze 120 godzin zegarowych; (część teoretyczna i praktyczna)

Minimalna tematyka:

- Obowiązki sprzedawcy, podstawowe pojęcia i umiejętności;
- Techniki sprzedaży;
- Typologia klientów i proces sprzedaży;
- Komunikacja z klientem;
- Różne formy płatności;
- Przepisy prawne dot. kas fiskalnych i ich zmian w ostatnich latach;
- Rodzaje i obsługa kas fiskalnych, drukarek fiskalnych i sprzętu współpracującego;
- Podstawy Techniki Informatycznych;
- Użytkowanie komputerów;
- Przetwarzanie tekstów;
- Arkusze kalkulacyjne;
- Bazy danych;
- Grafika menedżerska i prezentacyjna;
- Usługi w sieciach informatycznych.

Przewidywana liczba uczestników 6 osób.

Zamawiający dopuszcza by uczestnicy grup szkoleniowych: Szkolenie 2, administracyjno-biurowe z elementami kadr i płac wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem ECDL BASE oraz Szkolenie 4, sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem ECDL BASE, wspólnie realizowali część szkolenia w zakresie ww. kursu komputerowego.

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych i wariantowych.

4. Warunki udziału Wykonawców w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania przez Zamawiającego:

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy którzy:

- 1) złożą pisemną ofertę na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik nr 1 do procedury,
- 2) załączą wykaz osób (załącznik nr 2 do procedury), z którego będzie wynikało, że wykonawca skieruje do realizacji zamówienia co najmniej 1 osobę do każdego szkolenia, która posiada kwalifikacje i doświadczenie do przeprowadzenia kursu objętego przedmiotem zamówienia, tj. w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania ofert przeprowadziła (rozpoczęła i zakończyła) co najmniej dwa (2) kursy/szkolenia grupowe (liczba uczestników min 3 osoby).

Kryterium musi być spełnione przez każdą z osób skierowanych do wykonania usługi.

Wykonawca gwarantuje, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia i kwalifikacje, zwłaszcza jeśli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania określonych uprawnień.

Wykonawca do realizacji zamówienia skieruje odpowiednią liczbę osób, która umożliwi prawidłowe przeprowadzenie szkolenia w określonym zakresie tematycznym

- 3) są wpisani do rejestru instytucji szkoleniowych.
Wykonawca spełni wskazany warunek udziału w postępowaniu, jeżeli posiada aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowej. W przypadku, gdy w trakcie realizacji zamówienia upłynie termin ważności wpisu w rejestrze instytucji szkoleniowych Wykonawca zobowiązany będzie uzyskać wpis na dalszy okres, w przeciwnym razie Zamawiający będzie mógł rozwiązać umowę z przyczyn zależnych od Wykonawcy;

W przypadku podpisania oferty przez przedstawiciela Wykonawcy, należy załączyć oryginał lub poświadczoną notarialnie kopię pełnomocnictwa.

Oceny spełnienia w/wym. warunków, Zamawiający dokona na podstawie analizy załączonych do oferty dokumentów.

W przypadku braku dokumentów lub błędów w ich treści, Zamawiający jest uprawniony wezwać Wykonawców do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

Oferty wykonawców, którzy nie spełnią wymaganych warunków lub w terminie nie uzupełnią ofert, nie będą przez Zamawiającego rozpatrywane.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia przedmiotowej procedury na każdym jej etapie, bez podania przyczyny.

5. Opis sposobu przygotowywania ofert:

1. Oferta musi być sporządzona pisemnie, w języku polskim, pismem czytelnym przy użyciu nieścieralnego atramentu oraz podpisana przez osoby uprawnione do reprezentowania wykonawcy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym i wymogami ustawowymi.
2. Ofertę należy złożyć na drukach formularzy załączonych do procedury lub przepisanych z zachowaniem pełnego zakresu treści.
3. Dokumenty składające się na ofertę należy złożyć w formie oryginałów lub kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy z dopiskiem: „za zgodność z oryginałem”.
4. Poprawki powinny być umieszczone czytelnie oraz opatrzone podpisem jednej z osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy.
5. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Oferty składa się w jednym egzemplarzu.
7. Wszelkie koszty związane z opracowaniem oferty ponosi składający ofertę.
8. Ofertę należy zszyć, zbindować, oprawić lub złożyć w innej formie uniemożliwiającej rozłączenie się kartek.
9. Opakowanie lub inny rodzaj zabezpieczenia oferty uniemożliwiający jej odczytanie przed otwarciem, należy zaadresować do Zamawiającego, oznaczyć nazwą i adresem składającego ofertę oraz hasłem „**Usługi szkolenia zawodowego**”
10. Zamawiający poprawi w treści oferty oczywiste omyłki pisarskie i rachunkowe oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z niniejszą procedurą, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

6. Opis kryteriów wyboru najkorzystniejszej oferty:

Cena ofertowa - 70 %

Doświadczenie kadry w realizacji szkoleń/kursów objętych przedmiotem zamówienia - 30%

Sposób punktacji:

Cena

ilość punktów =
$$\frac{\text{cena najniższa} \times 70}{\text{cena badanej oferty}}$$

Liczba przeprowadzonych grupowych kursów/szkoleń objętych przedmiotem zamówienia:

Sposób punktacji:

2 kursy/szkolenia – 0 pkt.,
od 3 do 5 kursów/szkoleń – 10 pkt.,
6 – 9 kursów/szkoleń – 20 pkt.,
od 10 kursów/szkoleń – 30 pkt.

Zamawiający zsumuje doświadczenie wykazanych osób (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń) i podzieli je przez ilość wykazanych osób. Uzyskana wartość będzie brana pod uwagę przy ustalaniu punktacji w kryterium doświadczenie.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska najwyższą liczbę punktów wyliczoną jako sumę punktów uzyskanych w ww. kryteriach. Wszystkie wyniki zostaną przez Zamawiającego zaokrąglone, zgodnie z zasadami matematycznymi, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Dla skutecznego wyboru Wykonawcy wystarczające jest złożenie w postępowaniu tylko jednej oferty.

7. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

Cena musi uwzględniać wszystkie koszty wykonania przyszłej umowy.

Zamawiający wymaga, aby wszystkie obliczenia dokonane zostały z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku – zaokrąglenia należy wykonywać zgodnie z zasadami matematycznymi (decyduje trzecia cyfra po przecinku).

Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów.

Zamawiający może zwrócić się o udzielnie wyjaśnień, w tym o złożenie dowodów dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny, jeżeli zaoferowana cena oferty lub jej istotne części składowe wydawać się będą rażąco niskie w stosunku do przedmiotu zamówienia i budzić będą wątpliwości Zamawiającego co do możliwości jego wykonania. Jeżeli Wykonawca nie wykaże, że jego oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, wówczas nie będzie ona rozpatrywana.

Wykonawca składając ofertę zobowiązany jest poinformować Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy w następującym zakresie i na określonych poniżej warunkach:

- a) zmiana stawek podatku VAT w przypadku zmiany przepisów podatkowych,
- b) wydłużenie terminu realizacji umowy przy zachowaniu cen z oferty – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,

- c) zwiększenie ilości uczestników szkolenia – przy zachowaniu ceny jednostkowej za osobę,
- d) w razie gdy niezbędne będzie opłacenie dodatkowego egzaminu poprawkowego, dla uczestników szkolenia, niezbędnego do potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych,
- e) w razie gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania umowy ze względów technicznych, technologicznych lub organizacyjnych, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczna w celu prawidłowego wykonania umowy, a brak zmiany sposobu wykonania umowy skutkowałby niewykonaniem lub wadliwym wykonaniem przedmiotu umowy, pod warunkiem, że Wykonawca zaoferuje rozwiązania techniczne, technologiczne lub organizacyjne o równoważnych lub lepszych parametrach.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania ceny z Wykonawcą, który zaoferuje najniższą cenę.

8. Wzór umowy:

Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do procedury.

9. Termin związania ofertą:

Termin związania ofertą ustala się na 30 dni.

Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać do dnia **26 stycznia 2018 r. do godz. 9.00** w siedzibie Ośrodka Pomocy Społecznej, kancelarii lub przesłać do w/wym. terminu na adres Zamawiającego: Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Roweckiego 31, 63 – 100 Śrem

Oferty składane w siedzibie Zamawiającego przyjmowane będą w dni robocze w godz. 8.00 – 15.00.

Oferty złożone po terminie zwrócone będą niezwłocznie składającym je Wykonawcom.

11. Termin i miejsce otwarcia ofert:

1. Otwarcie ofert nastąpi dnia **26 stycznia 2018 r. o godz. 9.15** w siedzibie Zamawiającego.
2. Otwarcie ofert jest jawne.
3. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
4. Podczas otwarcia ofert podaje się nazwy firm oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

5. Każda złożona w terminie oferta podlegać będzie w części niejawnej sprawdzeniu pod względem formalnym oraz merytorycznym.
6. Oferty spełniające warunki formalne i merytoryczne podlegać będą ocenie, zgodnie z przyjętym kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty.

12. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:

1. Wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, wnioski lub informacje Zamawiający i Wykonawcy zobowiązani są przekazywać pisemnie lub drogą elektroniczną (adres poczty elektronicznej zamawiającego: ops@ops.srem.pl), z wyjątkiem oświadczeń i dokumentów składanych jako część lub uzupełnienie oferty, które składa się wyłącznie w formie pisemnej.
2. Zamawiający uprawniony jest wezwać Wykonawcę do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.
3. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zawartych w ogłoszeniu i niniejszej procedurze. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień wszystkim uczestnikom postępowania, bez ujawniania źródła zapytania.
4. Osobą uprawnioną do porozumiewania się z wykonawcami jest Joanna Ratajczak (informacje udzielane będą w dni robocze w godz. 7.00 – 14.00).

13. Informacja o formalnościach związanych z zawarciem umowy:

1. Z Wykonawcą którego oferta została uznana jako oferta najkorzystniejsza, zostanie zawarta umowa zgodnie ze wzorem umowy, stanowiącym załącznik nr 3 do procedury.

Przed podpisaniem umowy, Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć w wyznaczonym terminie – pod rygorem odmowy zawarcia umowy przez Zamawiającego, następujące dokumenty:

- a) aktualny odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie w/wym. dokumentu,
- b) aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie w/wym. dokumentu,
- c) aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego

- organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu wyznaczonego przez Zamawiającego na złożenie w/wym. dokumentu,
- d) wpis do rejestru instytucji szkoleniowych
 - e) harmonogram szkoleń, sporządzony wg wzoru - załącznik do umowy nr 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmian w harmonogramie po konsultacji z Wykonawcą,
 - f) szczegółowy program zajęć, sporządzony wg wzoru załącznika nr 2 do umowy. W szczegółowym programie należy zamieścić informację w jakim wymiarze Wykonawca planuje organizację zajęć praktycznych oraz gdzie będą się one odbywać,
 - g) informację o warunkach lokalowych (załącznik nr 4 do umowy),
 - h) wypełnioną listę sprawdzającą do weryfikacji czy dany dokument potwierdzający, że zrealizowane szkolenie zawodowe można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji (załącznik nr 8 do umowy).
3. Zamawiający wskaże termin i miejsce zawarcia umowy w zaproszeniu przekazanym Wykonawcy. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy lub nie przedłoży dokumentów wskazanych w pkt 1, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.

14. Ogłoszenie wyników postępowania:

Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, Zamawiający zamieści na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na swojej stronie internetowej (www.ops.srem.pl) informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego. W razie nieudzielenia zamówienia, Zamawiający niezwłocznie zamieści na w/wym. stronach informację o nieudzieleniu zamówienia.

Niezależnie od powyższego, o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wybranego Wykonawcy oraz uzasadnienie wyboru, a także nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w kryterium oceny ofert i łączną punktację lub informację o pozostawieniu ofert bez rozpatrzenia.

15. Środki ochrony prawnej:

W niniejszym postępowaniu Wykonawcom nie przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. – Dz. U. z 2017 r. poz.1579ze zm.).

16. Informacje końcowe:

Udostępnianie dokumentacji z postępowania w tym ofert, odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1.1 udostępnienie nastąpi po złożeniu pisemnego wniosku,
- 1.2 Zamawiający określi termin i miejsce udostępnienia,
- 1.3 Zamawiający wyznaczy osobę w obecności której dokonana zostanie czynność przeglądu.

Integralną częścią procedury są następujące załączniki:

- 1) formularz ofertowy,
- 2) wykaz osób
- 3) projekt umowy.

.....
data i podpis Zamawiającego

OPS.V.221.2.2018

Załącznik nr 1 do procedury

FORMULARZ OFERTOWY

Nazwa Wykonawcy

Siedziba Wykonawcy

Nr telefonu..... fax e-mail

**Do Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie
ul. Stefana Grota Roweckiego 31**

Oferuję wykonanie zamówienia publicznego polegającego na realizacji szkoleń zawodowych w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe, w następujący sposób:

Cena szkolenia nr 1 za osobę wraz z egzaminem, (przewidywana liczba uczestników szkolenia **5 osób**):

nettozł

(słownie:)

bruttozł

(słownie:)

Cena szkolenia nr 2 za osobę wraz z egzaminem (przewidywana liczba uczestników szkolenia **6 osób**)

nettozł

(słownie:)

bruttozł

(słownie:)

Cena szkolenia nr 3 za osobę wraz z egzaminem (przewidywana liczba uczestników szkolenia **10 osób**):

nettozł

(słownie:)

bruttozł

(słownie:)

Cena szkolenia nr 4 za osobę wraz z egzaminem (przewidywana liczba uczestników szkolenia **6 osób**):

nettozł

(słownie:)

bruttozł

(słownie:)

Cena za całość zamówienia (tj. przewidywana liczba uczestników 27 osób)

nettozł

bruttozł

Oświadczam, że spełniam wymogi niezbędne do realizacji zamówienia.

PONADTO OŚWIADCZAM, ŻE:

1. posiadam uprawnienia oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie, a nadto dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
2. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej gwarantującej wykonanie zamówienia,
3. posiadam aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych,
4. zapoznałem/am się z procedurą udzielenia zamówienia, nie wnoszę do niej zastrzeżeń oraz uzyskałem informacje niezbędne do przygotowania oferty,
5. akceptuję wzór umowy stanowiący załącznik nr 3 do procedury i zobowiązuję się - w przypadku wyboru mojej oferty - do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
6. złożona oferta wiąże mnie przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

.....

.....

.....

.....

Imiona i nazwiska osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy

Podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

OPS.V.221.2.2018

Załącznik nr 2 do procedury

**Wykaz osób, przewidzianych do realizacji zamówienia
dotyczy zamówienia część**
Szkolenie.....

L.p.	Imię i nazwisko	Nazwa przeprowadzonego szkolenie/kursu
1.		Szkolenie/kurs..... Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu.....
2.		Szkolenie/kurs..... Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu.....
3.		Szkolenie/kurs..... Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu.....
4.		Szkolenie/kurs..... Termin przeprowadzenia szkolenia/kursu.....

Imiona i nazwiska osób uprawnionych
do reprezentowania Wykonawcy

Podpisy osób uprawnionych do
reprezentowania Wykonawcy

Załącznik Nr 3 do procedury

OPS.V. .2018

Umowa nr OPS.V. .2018
na „Realizację szkoleń zawodowych
w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś
Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie
7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”
(wzór)

zawarta w Śremie w dniu 2018 w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)

pomiędzy:

Gminą Śrem w imieniu której działa Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie
NIP Gminy 785-16-61-461 Pl. 20 Października 1, 63-100 Śrem

Adres do korespondencji:

ul. Stefana Grota Roweckiego 31
63-100 Śrem

reprezentowaną przez panią Marię Świdurską – Kierownika zwaną dalej w treści umowy
Zamawiającym,

a

.....
.....

reprezentowanym przez

.....
.....

Zwanym dalej **Wykonawcą**, łącznie zwane dalej **Stronami**

§1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania usługę polegającą na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń zawodowych wraz z egzaminem zewnętrznym

(koszt organizacji egzaminu, powołania komisji egzaminacyjnej lub zapewnienie dojazdu na egzamin i opłaty egzaminacyjnej):

- a) opieka nad dzieckiem, opieka nad osobą starszą – chorą, zależną wraz z uprawnieniami do kierowania ruchem drogowym dla osób nadzorujących bezpieczne przejście dzieci przez jezdnię, w wyznaczonym miejscu; oraz kierujący autobusem szkolnym w miejscach postoju związanych z wsiadaniem lub wysiadaniem dzieci – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
 - b) szkolenie administracyjno-biurowe wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem *ECDL BASE* – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
 - c) utrzymanie porządku obiektu i terenów zielonych wraz z uprawnieniami SEP do 1 kV dla nieelektryków – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
 - d) sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej wraz z kursem komputerowym zakończonym egzaminem *ECDL BASE* – w wymiarze 120 godzin zegarowych;
- dla uczestników projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja, w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020.

2. Wykonawca załącza wypełniony szczegółowy program zajęć według załącznika do umowy nr 2. W szczegółowym programie należy zamieścić informację w jakim wymiarze Wykonawca planuje organizację zajęć praktycznych oraz gdzie będą się one odbywać.
3. Ze względu na charakter projektu, potencjalny Wykonawca przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmianie: zwiększeniu lub zmniejszeniu, gdyż:
 - a) istnieje ryzyko przerwania udziału w projekcie przez uczestnika projektu,
 - b) uczestnik projektu może zakończyć udział w projekcie ze względu na podjęcie zatrudnienia.
4. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w ramach szkolenia powinny być organizowane w blokach po 8 godz. zegarowych. Zamawiający wymaga, aby szkolenie odbywało się w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godzinach między 8.00 do 16.00. Zamawiający dopuszcza możliwość realizacji zadania także w soboty (po konsultacji z Zamawiającym). W ramach bloku szkoleniowego Wykonawca planuje dwie przerwy po 15 minut oraz przerwę obiadową 30 minut. Wykonawca planuje godziny, w których odbywają się przerwy w szczegółowym programie szkoleń.
5. Wykonawca zapewnia uczestnikom w każdym dniu szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, śmietanka, cukier, ciastka/drożdżówka, woda mineralna lub soki bez ograniczeń) oraz serwis obiadowy (drugie danie mięso/ryba min. 200 g, dodatki typu ziemniaki, ryż, makaron oraz surówka/warzywa gotowane, sok 250 ml), a także odpowiednie naczynia jednorazowe, odrębne miejsce gdzie uczestnicy mogą skorzystać z poczęstunku.
6. Zapewnienie przez Wykonawcę osobom uczestniczącym w szkoleniach odpowiednich do zakresu prowadzonych zajęć materiałów piśmienniczych, dydaktycznych i szkoleniowych, które uczestnicy otrzymają na własność.

7. Wykonawca zapewnia niezbędną odzież ochronną i środki ochrony osobistej dostosowane do specyfiki szkolenia oraz inne niezbędne materiały, zgodne z wymogami bhp.
8. Wykonawca będzie prowadził ewidencję uczestników wg list obecności stanowiących załącznik do umowy. Przekazanie list obecności do biura projektu nastąpi w ostatnim dniu szkoleń.
9. Konieczne jest informowanie przez Wykonawcę Zamawiającego o nieobecności uczestnika w danym dniu szkoleń na adres mailowy: barbara.kostrzewska@ops.srem.pl
10. Wykonawca zapewnia salę szkoleniową przeznaczoną na zajęcia teoretyczne zlokalizowaną na terenie Śremu, a także miejsce dostosowane do zrealizowania zajęć praktycznych.
11. Przeprowadzenie przez Wykonawcę walidacji oraz certyfikacji zgodnie z Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz odpowiednio do zaplanowanych szkoleń zawodowych.
12. Wykonawca zapewni wydanie dokumentów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (zaświadczenie potwierdzające uprawnienia, dyplom, certyfikat zgodnie z procesem walidacji i certyfikacji dla danego szkolenia) oraz kserokopii wydanych zaświadczeń i/lub certyfikatów, a także zaświadczeń dla każdego uczestnika szkolenia zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.
13. Wszystkie materiały przekazane uczestnikom muszą być oznaczone zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów współfinansowanych z Unii Europejskiej.
14. Zapewnienie przez Wykonawcę dokumentacji fotograficznej (min. 20 zdjęć w formacie jpg i wysokiej rozdzielczości) i przekazanie Zamawiającemu zdjęć na płycie CD lub innym nośniku elektronicznym w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia.
15. Zapewnienie przez Wykonawcę ewaluacji i oceny szkolenia na podstawie ankiety przeprowadzonej podczas ostatnich zajęć szkolenia. Ankieta musi zawierać minimum ocenę przeprowadzonych szkoleń, a w szczególności ocenę osoby prowadzącej szkolenie pod kątem przygotowania do zajęć, zaangażowania oraz umiejętności przekazania wiedzy i umiejętności (jeśli szkolenie prowadzi więcej niż jedna osoba ankieta ewaluacyjna musi zostać tak przygotowana by możliwa była oddzielna – imienna ocena każdego z prowadzących), ocenę przydatności materiałów szkoleniowych i jakości materiałów wykorzystywanych podczas zajęć oraz ocenę ogólną szkoleń w tym pod kątem nabytych umiejętności i spełnienia oczekiwań. Przygotowanie raportu z ewaluacji zawierającego min. opis przedmiotu i celu ewaluacji, opis metody badawczej, przedstawienie wyników ewaluacji w formie opisowej oraz graficznej – wykres, podsumowanie zawierające wnioski Wykonawcy z ewaluacji.

16. Wykonawca, a także delegowani przez niego szkoleniowcy/trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.
17. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie objęte umową.
18. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, która może być przeprowadzona przez Zamawiającego lub inne podmioty uprawnione do kontroli, określone w przepisach dotyczących wdrażania funduszy UE. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizowaną Umową, w tym do dokumentów finansowych.
19. Wykonawca zobowiązuje się do wyrażenia zgody na oznaczenie miejsc realizacji przedmiotu umowy właściwymi informacjami o realizacji projektu i współfinansowaniu ze środków UE.
20. Nadzór nad należyтым, zgodnym z umową, wykonaniem przedmiotu umowy będą pełnić:
 - 1) ze strony Wykonawcy:
 - 2) ze strony Zamawiającego: Pani Joanna Ratajczak, Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie tel. 61 28 39 997 w. 21.

§ 2

Wykonawca, przyjmuje do wykonania prace opisane powyżej i zobowiązuje się je wykonać ze szczególną dbałością o interesy Zamawiającego.

§ 3

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia podpisania do 31.03.2018 r. (z uwzględnieniem, że część szkoleniowa musi być zrealizowana do 28 lutego 2018 r., a egzaminy mogą być przeprowadzone do 31 marca 2018 r.)

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych, do których uzyskał dostęp w związku z wykonywaniem przedmiotu umowy.
2. Wykonawca w związku z realizacją zadania zawiera ze Zleceniodawcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 5 do umowy.

§ 5

1. Wykonawcy przysługiwać będzie wynagrodzenie w oparciu o wystawioną/-y fakturę VAT/rachunek po przeprowadzeniu warsztatów, na podstawie protokołu odbioru podpisanego bez uwag przez upoważnionych przedstawicieli obu Stron umowy, potwierdzającego prawidłowość wykonania przez Wykonawcę usługi określonej

- w protokole, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z postanowień niniejszej umowy. Podstawą sporządzenia protokołu będzie dostarczona Zamawiającemu przez Wykonawcę dokumentacja (w szczególności listy obecności, zaświadczenia o ukończeniu warsztatów, dokumentacja fotograficzna z przeprowadzonych zajęć).
2. W fakturze VAT/rachunku należy umieścić wszystkie niezbędne elementy określone ustawą o podatku od towarów i usług a także dane identyfikacyjne według następującego wzoru: **NABYWCA – Gmina Śrem, ul. Plac 20 Października 1, 63-100 Śrem, NIP 785-16-61-461; ODBIORCA – Ośrodek Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem.**
 3. Fakturę VAT/rachunek, o której/-ym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu należy dostarczyć do siedziby Ośrodka Pomocy Społecznej w Śremie, ul. Stefana Grota Roweckiego 31.
 4. Płatność nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, wskazany przez Wykonawcę w treści faktury VAT/rachunku, w terminie do 30 dni od daty prawidłowo wystawionej/-ego faktury VAT/rachunku, z zastrzeżeniem ust. 9 niniejszego paragrafu.
 5. Za wykonanie zadania Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie maksymalne w wysokości zł brutto/ słownie: złotych brutto/, na podstawie rachunku wystawionego przez Wykonawcę.
- Wynagrodzenie zostanie ustalone jako iloczyn liczby uczestników poszczególnych szkoleń i ceny szkolenia za osobę zaproponowaną przez Wykonawcę.
6. Zamawiający nie będzie pokrywał żadnych dodatkowych kosztów, jakie poniesie Wykonawca w związku z wykonywaniem przedmiotu niniejszej umowy.
 7. W przypadku otrzymania błędnie sporządzonej/-ego faktury VAT/rachunku, której/-mu z przyczyn formalnych nie można nadać biegu, Zamawiający niezwłocznie zawiadomi o tym Wykonawcę.
 8. Naruszenie terminu określonego w ust. 4 lub/i ust. 5 wskutek nieskorygowania błędnie wystawionej/-ego faktury VAT/rachunku nie uprawnia Wykonawcy do podnoszenia żadnych roszczeń przeciwko Zamawiającemu, w tym do żądania odsetek.
 9. Strony zgodnie postanawiają, że wiarygodności wynikające z niniejszej umowy nie mogą być zbywane w drodze cesji.

§ 6

Wykonawca przenosi nieodpłatnie na Zamawiającego autorskie prawa majątkowe do wszystkich materiałów szkoleniowych, na czas nieokreślony do wykorzystania na wszystkich polach ekspozycji, zgodnie z ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.).

§ 7

1. Zamawiający może rozwiązać umowę z winy Wykonawcy w każdym czasie, jeżeli Wykonawca:
 - a) spowodował lub przyczynił się do szkody w majątku Zamawiającego,
 - b) popełnił przestępstwo lub wykroczenie uniemożliwiające dalsze wykonywanie zlecenia,

- c) świadczył usługę pod wpływem alkoholu, leków psychotropowych, narkotyków lub innych substancji odurzających.
- d) nieprawidłowo wykonywał zadania, o których mowa w §1.
- e) zaprzestał wykonywania zlecenia.

§ 8

1. Wykonawca oświadcza, iż osoby realizujące zadanie posiadają stan zdrowia pozwalający na świadczenie prac objętych zleceniem (aktualne orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do świadczenia pracy na danym stanowisku).
2. Wykonawca oświadcza, iż osoby realizujące zadanie posiadają wystarczającą wiedzę w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy pozwalającą na świadczenie prac objętych umową.

§ 9

1. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, w ramach którego realizowane jest zadanie objęte umową.
2. Wykonawca zobowiązuje się do poddania kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Umowy, która może być przeprowadzona przez Zamawiającego lub inne podmioty uprawnione do kontroli, określone w przepisach dotyczących wdrażania funduszy UE. Wykonawca zapewni w tym celu nieograniczone prawo wglądu we wszelkie dokumenty związane z realizowaną Umową, w tym do dokumentów finansowych.

§ 10

Za niewłaściwe wykonania umowy Zamawiający, naliczy Wykonawcy karę umowną w wysokości:

1. 0,1 % wynagrodzenia umownego brutto, za całość zamówienia - za każdy dzień zwłoki w terminie rozpoczęcia realizacji zadania;
2. 20 % wynagrodzenia umownego brutto, w przypadku realizacji zamówienia za pomocą kadry innej niż wykazana w ofercie Wykonawcy;
3. Zamawiający zastrzega możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym, uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.
4. Zamawiający w przypadku rażąco nieprawidłowego wykonywania umowy może całkowicie odmówić zapłaty. Za nienależyte wykonanie przedmiotu umowy uznaje się w szczególności: realizację przedmiotu umowy wbrew jej postanowieniom, działania na niekorzyść Zleceniodawcy i beneficjentów, sposób wykonania obowiązków

niezgodnie z zasadami realizacji przedmiotu umowy lub zasadami współzycia społecznego.

5. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1

§ 11

Wykonawca oświadcza, że jest czynnym płatnikiem podatku VAT. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wystawione faktury, w tym prawidłowe rozliczenie należnego podatku VAT (zapis fakultatywny).

§ 12

W sprawie nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 13

1. Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksów podpisanych przez obie strony umowy.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian umowy w następującym zakresie i na określonych poniżej warunkach:

- a) zmiana stawek podatku VAT w przypadku zmiany przepisów podatkowych,
- b) wydłużenie terminu realizacji umowy przy zachowaniu cen z oferty – z przyczyn niezależnych od Wykonawcy,
- c) zwiększenie ilości uczestników szkolenia – przy zachowaniu ceny jednostkowej za osobę,
- d) w razie gdy niezbędne będzie opłacenie dodatkowego egzaminu poprawkowego, dla uczestników szkolenia, niezbędnego do potwierdzenia uzyskanych kwalifikacji zawodowych,
- e) w razie gdy niezbędna jest zmiana sposobu wykonania Umowy ze względów technicznych, technologicznych lub organizacyjnych, o ile zmiana taka jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczna w celu prawidłowego wykonania Umowy, a brak zmiany sposobu wykonania umowy skutkowałby niewykonaniem lub wadliwym wykonaniem przedmiotu umowy, pod warunkiem, że Wykonawca zaoferuje rozwiązania techniczne, technologiczne lub organizacyjne o równoważnych lub lepszych parametrach.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

.....
Kontrasynata głównej księgowej

Załączniki do umowy:

- Załącznik do umowy nr 1 - Harmonogram.
- Załącznik do umowy nr 2 - Szczegółowy program warsztatów
- Załącznik do umowy nr 3 - Wzór listy obecności
- Załącznik do umowy nr 4 - Informacja o warunkach lokalowych
- Załącznik do umowy nr 5 - Wzór umowy o przetwarzaniu danych osobowych
- Załącznik do umowy nr 6 – Protokół odbioru usługi
- Załącznik do umowy nr 7 - wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawodowego
- Załącznik do umowy nr 8 – lista sprawdzającą
- Załącznik do umowy nr 9 – oferta z załącznikami

Załącznik Nr 1 do umowy

Harmonogram realizacji usługi
Proponowany termin i godziny realizacji usługi
Nazwa szkolenia:.....

Data	Godziny	Zakres tematyczny

....., dnia

.....

podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 2 do umowy

SZCZEGÓŁOWY PROGRAM
na realizację szkolenia zawodowego:.....
w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja

	SPOTKANIE Nr Data Osoba prowadząca/ imię i nazwisko osoby wskazanej jako kadra realizująca zadanie/
1.	Temat zajęć:
2.	Cel zajęć:
3.	Czas trwania (w tym przerwy):
4.	Miejsce realizacji zajęć teoretycznych: Miejsce realizacji zajęć praktycznych (jeśli dotyczy):
5.	Przebieg zajęć:
6.	Wykorzystywane metody i techniki pracy, pomoce i materiały:

....., dnia

.....
podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 3 do umowy

LISTA OBECNOŚCI UCZESTNIKÓW

Szkolenie zawodowe:.....

Data:

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

.....
(podpis osoby prowadzącej)

Załącznik Nr 4 do umowy

Informacja o warunkach lokalowych

przystępując do szkoleń zawodowych w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekt konkursowe oświadczam, że:

1. dysponuję pomieszczeniem przeznaczonym na realizację zadania*,
2. lokal przeznaczony na realizację zadania zostanie udostępniony przez podmiot trzeci*,

W przypadku, gdy Wykonawca będzie polegał na zasobach innych podmiotów zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu pisemne zobowiązanie tego podmiotu (oryginał lub skan potwierdzony za zgodność), do oddania do dyspozycji Wykonawcy tych zasobów, przeznaczonych do realizacji usługi, na okres korzystania z nich przy wykonaniu zadania.

Wyszczególnienie:

Nazwa szkolenia, które będzie realizowane w lokalu:

.....

1. Nazwa lokalu:	
2. Adres/lokalizacja lokalu: miejscowość, ulica, kod pocztowy	
3. Właściciel, zarządca lub użytkownik lokalu - imię i nazwisko (nazwa), adres, telefon, faks, e-mail:	
4. Umowa zawarta z właścicielem/zarządcą/użytkownikiem lokalu	TAK/NIE
5. Ilość/szczegółowy opis pomieszczeń oraz ich wyposażenia, w tym metraż	

6. Informacja o pomieszczeniach sanitarnych:

7. Informacja o miejscu realizacji zajęć praktycznych (jeśli dotyczy). W szczególności należy wskazać nazwę i adres zakładu pracy, w którym odbywać się będą zajęcia praktyczne lub w inny wyczerpujący sposób opisać miejsce realizacji zajęć praktycznych, stosownie do specyfiki szkolenia.

** - niewłaściwe skreślić lub dostosować informacje zgodnie ze stanem faktycznym

....., dnia

.....
podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 5 do umowy

**Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych
Nr /2018**

zawarta w Śremie w dniu 2018 r. w Śremie
pomiędzy:

Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Śremie/Klubem Integracji Społecznej z siedzibą przy
ul. Stefana Grota Roweckiego 31, 63-100 Śrem
reprezentowanym przez panią Marię Świdurską – Kierownika zwaną dalej w treści umowy
Zleceniodawcą,
a

reprezentowanym przez panią

Zwanym dalej **Wykonawcą**, łącznie zwane dalej **Stronami**

§1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniodawca powierza Wykonawcy, w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 922) zwana dalej ustawą, dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w niniejszej Umowie, w związku z realizacją umowy nr OPS. .2018 z zakresu
w ramach projektu w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”.
2. Zleceniodawca oświadcza, że jest Administratorem danych, które powierza Wykonawcy do przetwarzania.
3. Zleceniodawca powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w niniejszej umowie.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Wykonawca będzie przetwarzał, powierzone na podstawie umowy, następujące dane osobowe:
1) imiona, nazwisko;

2) adres zamieszkania;

2. Powierzone przez Zleceniodawcę dane osobowe będą przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji warsztatów, zgodnie z umową, o której mowa w §1 pkt. 1, w sposób zgodny z treścią umowy i jedynie przez czas jej trwania.

§ 3

Sposób wykonania umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych

1. Wykonawca zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w szczególności w art. 36 – 39 a Ustawy.

2. Wykonawca oświadcza, że zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024):

- 1) prowadzi dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych,
- 2) znajdujące się w jego posiadaniu urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zapewniają poziom bezpieczeństwa określony, jako wysoki,
- 3) stosuje środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, w zakresie, za który odpowiada Wykonawca.

3. Wykonawca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, Ustawą oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dane dotyczą.

4. Wykonawca nie może powierzyć danych osobowych objętych niniejszą umową do dalszego przetwarzania.

§ 4

Odpowiedzialność Wykonawcy

Wykonawca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

§ 5

Czas obowiązywania umowy

Niniejsza umowa obowiązuje na czas określony, od dnia zawarcia do r.

§ 6

Zasady zachowania poufności

1. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zleceniodawcy i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
2. Wykonawca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią.

§ 7

W sprawie nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy dla swojej ważności wymagają formy pisemnej w postaci aneksów podpisanych przez obie strony umowy.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Wykonawca

Załącznik Nr 6 do umowy

Protokół odbioru wykonania usługi na realizację usługi dot. Umowy nr z dnia

Potwierdzam należyte wykonanie zamówienia, dotyczącego przedmiotu zamówienia, którym jest: „Wykonanie szkoleń zawodowych w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe”

1. Protokół sporządzono w dniu:
2. Protokół dotyczy odbioru (częściowego/ostatecznego*)
3. Termin realizacji szkoleń od: do
4. Zamawiający dokonuje odbioru usługi objętej umową bez uwag i stwierdza, że zamówienie zostało zrealizowane zgodnie z zakresem określonym w umowie.
5. Zamawiający dokonuje odbioru usługi szkoleniowej z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:
.....
.....
6. W związku z uwagami i zastrzeżeniami, o których mowa w pkt 6 strony ustaliły co następuje:
.....
.....
7. Zamawiający wyraża zgodę/nie wyraża zgody* na wystawienie przez Wykonawcę faktury częściowej/końcowej* za wykonane zamówienie.
8. Dokumenty przekazane Zamawiającemu związane z wykonanym zamówieniem:
 - a)
 - b)

c)

Wykonawca

Zamawiający

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(pieczęć i podpis)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik Nr 7 do umowy

.....
(Nazwa firmy szkoleniowej)

**Zaświadczenie
o ukończeniu szkolenia**

.....
Pani/ Pan.....
urodzona(y) dnia.....w.....

Ukończył/a szkolenie.....
w wymiarzegodzin,
realizowane w dniach.....
Celem szkolenia było.....

.....
Szkolenie zakończone egzaminem przeprowadzonym w dniu.....
z wynikiem
Nazwa instytucji walidującej.....
Nazwa instytucji certyfikującej.....

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej
Organizatora szkolenia)

Numer zaświadczenia według rejestru:

Śrem,
- .

Wykaz tematów objętych szkoleniem

Lp.	Temat	Liczba godzin zajęć
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
Razem:		

Szkolenie zawodowe zrealizowane w ramach projektu Aktywni w Śremie - integracja i aktywizacja w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś Priorytetowa 7., Włączenie społeczne, Działanie 7.1. Aktywna Integracja, Poddziałanie 7.1.2. Aktywna Integracja – projekty konkursowe.

Załącznik nr 8 do umowy

Lista sprawdzająca do weryfikacji czy dany dokument potwierdzający zrealizowane szkolenie zawodowe można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji

Nazwa kwalifikacji.....

Nazwa instytucji walidującej.....

Nazwa instytucji certyfikującej.....

Pytanie	TAK	NIE
I. Uznawane kwalifikacje		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
Jeżeli co najmniej jedna z odpowiedzi jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		
Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.		
II. Warunki umożliwiające uznanie danego dokumentu za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji		
1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji zawiera opis efektów uczenia się?		

2. Czy procesy kształcenia oraz walidacji są realizowane z zapewnieniem rozdzielności funkcji?		
3. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji jest rozpoznawalny i uznawalny w danej branży/sektorze, tzn. czy otrzymał pozytywne rekomendacje od: <ul style="list-style-type: none">• co najmniej 5 pracodawców danej branży/ sektorów lub• związku branżowego, zrzeszającego pracodawców danej branży/ sektorów?		
Jeżeli na każde z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		

.....
podpis i pieczęć osoby (osób) uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy