



**Załącznik nr 1 SIWZ**

## **Opis przedmiotu zamówienia**

### **Część I. Opis w zakresie „Trening terapeutyczny grupowy i indywidualny” dla 27 osób.**

CPV 80570000-0, 100 godzin, w terminie 01.06.2011r. – 30.06.2011r. w godz. od 7:00 do 18:00 z wyłączeniem weekendów, 2 do 4 razy w tygodniu max po 7 godz. jednorazowo.

Program treningu powinien zostać podzielony na 2 moduły i zawierać przede wszystkim: naukę samodzielności w życiu społecznym, wzmocnienie motywacji do uaktywniania się oraz wzmacnianie poczucia własnej wartości.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

Moduł I dla osób niepełnosprawnych:

1. Napotykanie problemy w związku z niepełnosprawnością
2. Radzenie sobie w sytuacjach problematycznych
3. Nauka życia z niepełnosprawnością (akceptacja siebie i własnej sytuacji)
4. Wejście osoby niepełnosprawnej w stosunki międzyludzkie np. w zakładzie pracy, w życiu społecznym, pozbycie się wstydu, że jest się osobą niepełnosprawną, trening na zasadzie wzajemnych doświadczeń, itp.

Moduł II dla osób opuszczających placówki opiekuńczo – wychowawcze lub rodziny zastępcze:

1. Radzenie sobie z wejściem w dorosłe życie
2. Pozytywna prezentacja swojej osoby (co mam, co mogę, czego wymagam)
3. Wzmocnienie motywacji do uczenia się (było mi ciężko a udało mi się)
4. Diagnoza własnego ja.
5. Pomoc w procesie rozwoju itp.

### **Część II. Opis do szkolenia w zakresie „ Podniesienie kompetencji zawodowych i interpersonalnych osoby poszukującej i/lub starającej się o pracę” dla 27 osób,**

CPV 80570000-0, 60 godzin, w terminie 01.12.2011r. do 20.12.2011r. , 2 lub 3 razy w tygodniu, rozpoczęcie nie wcześniej niż o 7:00 rano, zakończenie nie później niż o 16:00



Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Funkcjonowanie w grupie
2. Prawa i zasady asertywności
3. Kreowanie swojego wizerunku
4. Aktywne metody poszukiwania pracy
5. Tworzenie dokumentacji: cv, list motywacyjny, rozmowa z pracodawcą

**Część III. Opis do szkolenia w zakresie „kurs kosmetyczka ” dla 3 osób**

CPV 80530000-8, 50 godzin, po 7 godz. dziennie, 2 lub 3 razy w tygodniu, od 01.09.2011r do 21.10.2011r.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Przepisy BHP i Sanepidu w gabinecie kosmetycznym
2. Historia kosmetyki, zadania kosmetyczki.
3. Wyposażenie gabinetu kosmetycznego.
4. Farbowanie brwi i rzęs, regulacja brwi.
5. Choroby płytek paznokci, budowa paznokci.
6. Manicure i jego rodzaje
7. Zabieg parafinowy dla dłoni.
8. Masaż dłoni, wskazania i przeciwwskazania do masażu.
9. Rodzaje masażu i jego wpływ na ustrój.
10. Masaż twarzy.
11. Mechaniczne oczyszczanie twarzy.
12. Choroby stóp i paznokci.
13. Pedicure i jego rodzaje.
14. Depilacja woskiem, rodzaje i przeciwwskazania.
15. Depilacja woskiem (brwi, wąsik, pachy, nogi, bikini)
16. Zabiegi na twarz, rodzaje cer, kosmetyków, aparatura.
17. Proste zabiegi na twarz.
18. Zabiegi na twarz z użyciem profesjonalnej aparatury.

Na zakończenie kursu wydawane powinno być imienne zaświadczenie na drukach MEN, zgodnie z par. 8 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych.



#### **Część IV. Opis w zakresie „kurs komputerowy (komputer oknem na świat)” dla 7 osób**

CPV 80533200-1, 70 godzin, w terminie 01.07.2011r. – 29.07.2011r. w godz. od 7:00 do 18:00 z wyłączeniem weekendów do 4 razy w tygodniu max po 7 godz. jednorazowo. Kurs musi być przeprowadzony w odpowiedniej Sali spełniającej standardy pracowni komputerowej z odpowiednim wyposażeniem. Obowiązkowo dla każdego uczestnika osobne samodzielne stanowisko pracy wyposażone w komputer z dostępem do internetu.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Zapoznanie się z podstawową obsługą komputera
2. Środowisko MS Windows XP
3. Obsługa pakietu Office Word
4. Poczta elektroniczna
5. Przeglądarki internetowe
6. Skanowanie dokumentów
7. Instalowanie niezbędnych programów
8. Zasady BHP i p-poż.
9. Zajęcia praktyczne mające na celu zdobycie niezbędnych umiejętności umożliwiających samodzielne działanie w swoim interesie np. ubieganie się o pracę czy składanie za pomocą e-maila dokumentów ofertowych w sprawie pracy.

#### **Część V. Opis do szkolenia w zakresie „opieka nad osobami starszymi” dla 2 osób,**

CPV 80530000-8, 100 godzin, w terminie od 01.07.2011r. do końca 16.09.2011r. min. 2 do 3 razy w tygodniu po 7 godz.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Elementy psychologii: psychologiczny warsztat pracy, starość
2. Elementy higieny: podstawowe zasady higieny, zabiegi higieniczne osób starszych
3. Opieka nad osobą starszą: profilaktyka schorzeń i chorób, żywienie i karmienie, proces wydalania, proces organizacji czasu wolnego
4. Pierwsza pomoc: podstawowe pojęcia związane z zagrożeniem życia lub zdrowia, ogólne zasady udzielania pomocy przedlekarskiej stanach zagrożenia życia lub zdrowia, wykonywanie podstawowych czynności przy udzielaniu pierwszej pomocy przedlekarskiej
5. Unikanie i zapobieganie wypadkom
6. Praktyka zawodowa 40 godzin

#### **Część VI. Opis do szkolenia w zakresie „stylizacja paznokci ” dla 1 osoby,**



CPV 80530000-8, 50 godzin, w terminie od 01.07.2011r. do końca 29.07.2011r. min. 2 do 3 razy w tygodniu po 7 godz. w godzinach otwarcia lokalu.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Przepisy BHP i ergonomia pracy w zakresie obszaru zawodowego
2. Organizacja stanowiska pracy
3. Budowa i choroby płytki paznokciowej
4. Manicure tradycyjny i biologiczny
5. Pedicure i jego rodzaje
6. Utwardzenie naturalnej powłoki żelom
7. Przedłużenie paznokci na formie metodą żelową
8. Przedłużenie paznokci na tipsie metodą żelową
9. Utwardzenie naturalnej płytki paznokciowej akrylem
10. Przedłużenie paznokci na formie metodą akrylową
11. Przedłużenie paznokci na tipsie metodą akrylową
12. Uzupełnienie odrostu paznokcia metodą żelową i akrylową
13. Przedłużenie paznokci przy użyciu tzw. covera
14. Zdobienie paznokci

Zamawiający wymaga aby wykonawca przygotował dla każdego uczestnika szkolenia oprócz materiałów do zajęć teoretycznych również zestaw materiałów do zajęć praktycznych, oddzielny dla każdego uczestnika. Minimalną ilość oraz rodzaj materiałów określa poniższa tabela.

<b>Produkt</b>	<b>Gramatura</b>
Kuferek na lampę	
Lampa UV	36 W
Żel jednofazowy	15g
Żel budujący	15g
Żel white	15g
Żel nabłyszczający	15ml
Cleaner	100ml
Pilnik	100/180mm
Pilnik	80/80mm
Pilnik	240/240mm
Blok polerski	
Tipsy mleczne	120szt
Gilotyna z gumową rączką	
Klej do tipsów z pędzelkiem	7,5g
Waciki bezpyłowe 12 warstw	500szt
Pędzel do żelu nr 6 syntetyczny	



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Primer	
Kopytko do skórek gumowe	
Formy	50szt
Lignid bezwonny	
Akryl clear	15g
Akryl white	15g
Kieliszek na lignid	
Poduszka pod dłoń	

Ponadto zamawiający wymaga aby w trakcie zajęć na jedno stanowisko pracy przypadało maksymalnie dwie osoby. Przez jedno stanowisko pracy rozumie się sprzęt niezbędny do przeprowadzenia w profesjonalny sposób zbiegów manicure i pedicure.

Minimalne wyposażenie stanowiska obejmuje:

#### **Pedicure**

3 stanowiska = 1 stanowisko dla 2 osób

- łóżko kosmetyczne lub fotel do pedicure
- miska do pedicure
- tarka do pedicure
- sól do moczenia stóp
- płyn zmiękczejący oparty na kwasach lub omega lub frezarka
- peeling do stup
- maska do stup
- folia stretch
- płyn do zmiękczenia skórek
- patyczki do odsuwania skórek
- pilnik do naturalnej płytki
- krem do stup
- lakier do paznokci
- zmywacz do paznokci
- środki higieniczne (ręczniki jednorazowe, rękawiczki jednorazowe, waciki itp.)
- płyn do dezynfekcji skóry i narzędzi

#### **Manicure**

1 stanowisko

3 stoliki do manicure

2 krzesła

- poduszka pod dłoń
- płyn do zmiękczenia skórek
- płyn do zmiękczenia skórek
- patyczki do odsuwania skórek
- pilnik do naturalnej płytki
- cążki
- miseczka do manicure
- polerka
- krem do rąk



- oliwka do skórek
- środki higieniczne (ręczniki jednorazowe, rękawiczki jednorazowe, waciki itp.)
- płyn do dezynfekcji skóry i narzędzi

Zamawiający wymaga zgłoszenia do odbioru spełnienia powyższych warunków najpóźniej do dnia poprzedzającego rozpoczęcie kursu.

### **Część VII. Opis do szkolenia w zakresie „kurs masażu klasycznego” dla 2 osób**

CPV 80530000-8, 150 godzin, w terminie od 01.08.2011r. do 31.10.2011r. , nie częściej niż 4 razy w tygodniu, nie więcej niż 7 godz. jednorazowo w godzinach od 7:00 do 15:00.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Anatomia: elementy histologii, układ kostny, układ mięśniowy
2. Teoria masażu klasycznego: ogólne warunki masażu, wpływ masażu klasycznego na organizm, higiena pracy masażysty
3. Techniki masażu klasycznego: gładzenie, rozcieranie, uginanie, wibracja, oklepywanie, wałkowanie
4. Masaż poszczególnych części ciała: masaż kończyny górnej, dolnej, grzbietu i kręgosłupa, karku i barków, powłok brzusznych, pośladków, twarzy
5. Fizjologia człowieka

### **Część VIII. Opis do szkolenia w zakresie „kurs magazynier (pracowni hurtowni, magazynów)” dla 6 osób**

CPV 80530000-8, 50 godzin w terminie od 01.08.2011r. do 31.08.2011r., minimum 2 do 3 razy w tygodniu, nie więcej niż 7 godz. jednorazowo w godzinach od 7:00 do 16:00

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynie
2. Ochrona przeciwpożarowa magazynu
3. Zabezpieczenie ilości i jakości towarów składowanych w magazynie
4. Obowiązki magazyniera w zakresie przyjmowania, odbioru i wydania towarów z magazynu. Postępowanie reklamacyjne
5. Dokumentacja obrotu magazynowego i ewidencja zapasów magazynowych
6. Prowadzenie inwentaryzacji w magazynie
7. Personel magazynowy – stanowiska, zakresy czynności, zasady odpowiedzialności materiałowej
8. Kody kreskowe, zasady znakowania towarów
9. Wykorzystanie programów komputerowych w pracy



magazyniera

**Część IX. Opis do szkolenia w zakresie „obsługa kasy fiskalnej” dla 4 osób,**

CPV 80530000-8, 30 godzin, w terminie od 01.09.2011r. do 30.09.2011r. min. 2 do 3 razy w tygodniu po 7 godz. dziennie, zakończenie nie później niż o 16:00

1. Przepisy BHP i ergonomia pracy w zakresie obszaru zawodowego
2. Obsługa klienta kultura zawodu
3. Organizacja pracy kasjera
4. Podstawowe przepisy prawne regulujące stosowanie kas rejestrujących
5. Zapoznanie się z podstawową obsługą komputera i kasy fiskalnej
6. Współpraca kas fiskalnych z urządzeniami zewnętrznymi
7. Drukarka fiskalna +SUBIEKT
8. Obsługa programu magazynowo- sprzedażowego SUBIEKT
9. Obsługa programu magazynowo- sprzedażowego SUBIEKT – zastosowanie drukarki i kasy fiskalnej
10. Elektroniczne kasy sklepowe ćwiczenia

**Część X. Opis do szkolenia w zakresie „kurs przedstawiciel handlowy” dla 4 osób,**

CPV 80530000-8, 100 godzin, w terminie 01.07.2011r. do 19.08.2011r. 2 lub 3 razy w tygodniu, rozpoczęcie nie wcześniej niż o 7:00 rano, zakończenie nie później niż o 16:00

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Technika sprzedaży.
2. Podstawy marketingu i reklamy.
3. Kultura i etyka zawodu.
4. Negocjacje handlowe.
5. Tworzenie przedsiębiorstwa.
6. Finanse i zobowiązania wobec fiskusa.
7. Planowanie działalności przedsiębiorstwa.

**Część XI. Opis do szkolenia w zakresie „prawo jazdy kat. B” dla 4 osób,**

CPV 80411000-8, CPV 80411100-9, 60 godzin, w tym: 30 praktyki (zajęcia na placu manewrowym oraz jazda po mieście wraz z egzaminem wewnętrznym) oraz 30 teorii (zajęcia z wykładownicą włączając egzamin wewnętrzny) + materiały szkoleniowe. Godziny jazd uzgadniane indywidualnie. Termin: od 22.08.2011r do 30.11.2011r. Wymagane zagadnienia



w programie szkolenia zgodnie z właściwymi przepisami, tj. przewidziane rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27.10.2005 r. (Dz. U. Nr 217, poz. 1834 ze zm.). Podczas szkolenia kursant powinien odbywać jazdy w różnych warunkach drogowo-ruchowych. Przynajmniej 2 godziny muszą być przeprowadzone po zapadnięciu zmroku a 4 godziny na drogach o dopuszczalnej prędkości poruszania się powyżej 70 km/h. Kurs kończy się egzaminem wewnętrznym z teorii i praktyki. Oba egzaminy przeprowadzone są dokładnie zgodnie z zasadami egzaminu państwowego. Warunkiem dopuszczenia do egzaminu w W.O.R.D. jest uzyskanie pozytywnych wyników egzaminów wewnętrznych.

Cena obejmuje 3 krotne (ewentualne) podejście do egzaminu państwowego.

**Część XII. „kurs kierowca wózków jezdnych z napędem silnikowym z uprawnieniami do wymiany butli gazowych w wózkach ” dla 4 osób,**

CPV 80530000-8, 67 godzin, po 7 godz. dziennie, 3 lub 4 razy w tygodniu, w terminie od 01.09.2011r. do 30.09.2011r.

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Wiadomości z zakresu BHP i organizacja pracy
2. Typy stosowanych wózków jezdnych
3. Budowa wózków
4. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy z wózkami
5. Czynności operatora w czasie pracy z wózkami
6. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa
7. Wiadomości z Urzędu Dozoru Technicznego
8. Bezpieczna wymiana butli gazowych
9. Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózka

**Część XIII. Opis do szkolenia w zakresie „kurs spawacza (metodą elektryczną i gazową)” dla 2 osób**

CPV 80530000-8, 290 godzin, w terminie od 01.09.2011r. do 30.11.2011r. minimum 3 do 4 razy w tygodniu, nie więcej niż 7 godz. jednorazowo w godzinach od 8:00 do 15:00

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy
2. Bezpieczeństwo pracy w hali produkcyjnej
3. Materiały dodatkowe do spawania
4. Spawanie w praktyce
5. Oznaczenie i wymiarowanie spoin
6. Metody przygotowania złączy do spawania
7. kwalifikowanie spawaczy





8. Wprowadzenie do zagadnień wytwarzania stali
9. Złącza spawanych blach
10. Spawalność stali
11. Skurcz, naprężenia i odkształcenia
12. Niezgodności spawalnicze
13. Przegląd procesów spawania
14. Bezpieczna praca na montażu
15. Kontrola i badania
16. Zapewnienie jakości w spawalnictwie
17. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania gazowego, typowe parametry
18. Ćwiczenia praktyczne – spawanie acetylenowo- tlenowe
19. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania elektrodami otulonymi i typowe parametry
20. Elektrody otulone
21. Podstawowe wiadomości o stalach nierdzewnych, metody spawania, ochrona zdrowia
22. Spawalność złącza spawanie i odkształcenia złączy ze stali nierdzewnych
23. Materiały dodatkowe do spawania stali nierdzewnych
24. Korozja i obróbka cieplna po spawaniu
25. Ćwiczenia praktyczne – spawanie łukowe elektrodą otuloną

#### **Część XIV. Opis do szkolenia w zakresie „kurs spawacza (metodą Tig i Mag)” dla 2 osób**

CPV 80530000-8, 248 godzin, w terminie od 01.09.2011r. do 30.11.2011r. minimum 3 do 4 razy w tygodniu, nie więcej niż 7 godz. jednorazowo w godzinach od 8:00 do 15:00

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Zastosowanie elektryczności do spawania łukowego
2. Urządzenia spawalnicze
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy
4. Bezpieczeństwo pracy w hali produkcyjnej
5. Materiały dodatkowe do spawania
6. Spawanie w praktyce
7. Oznaczenia i wymiarowanie spoin
8. Metody przygotowania złączy do spawania
9. Kwalifikowanie spawaczy
Zestaw SMAG
1. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania MAG
2. Materiały dodatkowe do spawania
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy
13. Charakterystyka spawania MAG oraz typowe parametry
Zastaw CrNi
1. Podstawowe wiadomości o stalach nierdzewnych, metody spawania, ochrona zdrowia



2. Spawalność, złącza spawane i odkształceni złączy ze stali nierdzewnych
3. Materiały dodatkowe do spawania stali nierdzewnych
4. Korozja i obróbka cieplna po spawaniu
5. Praktyczna nauka zawodu
Zestaw SMAG
1. Budowa i użytkowanie urządzeń do spawania TIG
2. Elektrody wolframowe i materiały dodatkowe do spawania
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy
Zastaw CrNi
1. Podstawowe wiadomości o stalach nierdzewnych, metody spawania, ochrona zdrowia
2. Spawalność, złącza spawane i odkształceni złączy ze stali nierdzewnych
3. Materiały dodatkowe do spawania stali nierdzewnych
4. Korozja i obróbka cieplna po spawaniu
5. Praktyczna nauka zawodu

**Część XV. Opis do szkolenia w zakresie „Kurs operator koparko – ładowarki (obsługa sprzętu ciężkiego)” dla 2 osób**

CPV 80530000-8, 211 godzin w terminie od 01.07.2011r. do 30.09.2011r, minimum 3 lub 4 razy w tygodniu, nie więcej niż 7 godz. jednorazowo w godzinach od 7:00 do 16:00

Wymagane zagadnienia w programie szkolenia:

1. Użytkowanie eksploatacyjne – rola i znaczenie maszynisty cmbid, - podstawowe pojęcia z zakresu eksploatacji maszyn budowlanych i drogowych - zadania maszynisty w procesie użytkowania eksploatacyjnego cm bid.
2. Dokumentacja techniczna - wiadomości ogólne o rysunku technicznym - zasady odczytywania rysunku technicznego - schematy elektryczne - schematy układów hydraulicznych - dokumentacja techniczno - ruchowa
3. Bezpieczeństwo i higiena pracy - rola i znaczenie bhp - podstawowe przepisy dotyczące bhp i ppoż. - ochrona zdrowia pracowników i zadania służb bhp - podstawowe zasady bhp



<ul style="list-style-type: none"><li>-zasady bezpiecznej obsługi maszyn</li><li>-ochrona przeciwpożarowa</li><li>-pierwsza pomoc w nagłych przypadkach</li></ul>
<p>4. Podstawy elektroniki</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-podstawowe zjawiska, prawa i wielkości elektryczne</li><li>-przewody, bezpieczniki, przełączniki, wyłączniki i instalacje elektryczne</li><li>-obsługa i eksploatacja akumulatora</li><li>-ogólne wiadomości o maszynach elektrycznych</li><li>-podstawowe środki zabezpieczające przed porażeniem prądem oraz bhp i ppoż. przy obsłudze urządzeń elektrycznych</li></ul>
<p>5. Silniki spalinowe</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-wiadomości ogólne o budowie i rodzajach silników</li><li>-układ zapłonowo-rozruchowy oraz osprzęt elektryczny</li><li>-obsługa i eksploatacja silników spalinowych</li><li>-określanie niedomagań w pracy silnika, ustalenie przyczyn oraz usuwanie prostych usterek</li><li>-przepisy bhp i ppoż. obowiązujące przy obsłudze silników spalinowych</li></ul>
<p>6. Elementy hydrauliki</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-wiadomości wstępne</li><li>-budowa i działanie podstawowych elementów układu hydraulicznego</li><li>-budowa i działanie typowych układów hydraulicznych</li><li>-obsługa i ogólne warunki prawidłowej eksploatacji urządzeń hydraulicznych</li></ul> <p>BHP przy obsłudze urządzeń hydraulicznych</p>
<p>7. Budowa koparko- ładowarki</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-elementy maszyn</li><li>-ogólna charakterystyka i podział ciągników kołowych stosowanych jako nośniki osprzętu roboczego</li><li>-budowa i działanie mechanizmów koparki</li><li>-budowa i działanie mechanizmów ładowarki</li><li>-urządzenia sterownicze</li></ul>
<p>8. Technologia robót</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-organizacja robót ziemnych i ich mechanizacja</li><li>-dokumentacja produkcyjna</li><li>-technika pracy osprzętem koparkowym</li><li>-technika pracy osprzętem ładowarkowym</li><li>-zasady bezpiecznej pracy</li></ul>
<p>9. Zajęcia praktyczne</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-instruktaż wstępny na poligonie, organizacja zajęć i przestrzeganie warunków bhp</li><li>-przygotowanie stanowiska pracy i maszyny do pracy zgodnie z instrukcją obsługi</li><li>-doskonalenie umiejętności sterowania maszyną</li></ul>



- wykonywanie obsługi technicznej
- zasady sprawdzania stanu technicznego, regulacji oraz usuwania usterek
- zasady przygotowania maszyny do transportu
- zasady wypełniania dokumentacji eksploatacyjnej

### **Wymogi ogólne do wszystkich szkoleń:**

1. Zamawiający wymaga aby program szkolenia zawierał co najmniej w/w zagadnienia, program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę nie związaną z zakresem szkolenia.
  2. Zaleca się aby w przeprowadzaniu zajęć wykorzystywać pomoce naukowe tj. tablice, rzutniki, magnetofony.
  3. Uczestnicy szkolenia mają mieć zapewnione materiały niezbędne do praktycznej nauki zawodu.
  4. Zajęcia mogą odbywać się codziennie od poniedziałku do piątku /z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt/.
  5. Miejsce prowadzenia szkolenia: **Jarosław, z wyjątkiem kursów masażu klasycznego, operator koparko – ładowarki, opieka nad osobami starszymi, spawacza, gdzie kurs może się odbyć w promieniu nie więcej niż 70 km od Jarosławia. Kursy w których bierze udział mniej niż cztery osoby mogą być łączone z innymi grupami osób. Warunkiem jest spełnienie kryteriów przewidzianych w powyższej specyfikacji oraz dostosowanie terminu kursu do terminu przewidzianego w SIWZ.**
  6. Wykonawca zapewni uczestnikom kursu catering (tzn. jeden gorący posiłek, 2 przerwy kawowe).
  7. **Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni /zakupi/ uczestnikom kursu odpowiednie materiały szkoleniowe /np. podręczniki, zeszyty, długopisy, zakreślacze itp./, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwentów w/w kursu, oraz ubrania robocze.**
  8. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikom kursu odpowiednie wyposażenie techniczne adekwatne do rodzaju szkolenia odpowiadające indywidualnym potrzebom szkoleniowym uczestnika.
  9. W przypadku przerwania szkolenia przez skierowaną osobę do 10-ej godziny zajęć lekcyjnych Wykonawca informuje o tym fakcie pisemnie Zamawiającego, który skieruje w jej miejsce następną osobę, a jednostka szkoląca dołoży starań aby osoba dołączona do grupy uzupełniła zakres szkolenia, w którym nie uczestniczyła.
  10. Wykonawca obowiązany jest **ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem**, zgodnie z listą do ubezpieczenia przekazaną przez Zamawiającego.
- Wykonawca zgłosi do ubezpieczenia tylko osoby wskazane przez Zamawiającego /art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz.415 z późn. zm.)/.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



11. Szkolenie zakończy się egzaminem sprawdzającym nabyte przez słuchaczy umiejętności oraz wydaniem dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia (zaświadczeń, świadectw, certyfikatów itp.). W/w dokumenty mają być wydane zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U Nr.31 poz.216). W przypadku gdy realizacja szkolenia wymaga zezwoleń i certyfikatów oraz program szkolenia regulowany jest rozporządzeniami, zamawiający wymaga, by szkolenie to przeprowadzone było zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12. Wykonawca zapewni warunki szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami, w tym też na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. z 2003r. Nr 6 poz.69 ).

**13. Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania logo POKL, EFS na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, listach obecności uczestników, zaświadczeniach oraz wszelkich innych dokumentach dotyczących realizowanych szkoleń.**

Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektów ze środków unijnych wynika w szczególności z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r.<sup>1</sup> ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego. Podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w Polsce określa *Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich na lata 2007-2013* oraz *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji*, wydane na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r., nr 227, poz. 1658, z późn. zm.). Natomiast szczegółowe omówienie zasad informowania o PO KL zostało zawarte w *Planie komunikacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013*.

Załącznik nr 2 do SIWZ

\* wypełnić odrębnie do każdej części zamówienia



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



(pieczęć Wykonawcy/Wykonawcy Pełnomocnika)

## OFERTA

Dotycząca przeprowadzenia szkolenia ogółem ..... uczestników w zakresie  
.....  
w ..... grupach po ..... osób w grupie.

6. Nazwa instytucji przystępującej do przetargu  
.....  
.....

Adres:

Nr ..... telefonu:

Nr ..... faksu

E-mail:

7. Forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności  
.....  
.....

7. Szkolenie będzie prowadzone w systemie\*:

7 stacjonarnym,

8 innym (opisać jakim)

❖ Szkolenie będzie zakończone\*:

9. egzaminem kwalifikacyjnym,

10. wydaniem zaświadczenia /certyfikatu, dyplomu/,

11. możliwością uzyskania świadectwa, uprawnień specjalnych (wpisać jakich)

7. Program nauczania odpowiadający wymaganiom szkoleniowym

..... został opracowany  
przez ..... i  
zatwierdzony przez

..... w dniu

8. Termin ..... szkolenia



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



9. Miejsce odbywania się zajęć teoretycznych /adres/

.....  
.....

10. Miejsce odbywania się zajęć praktycznych /adres/

.....  
.....

11. Czas szkolenia jednej osoby wynosi: ..... godzin, ..... dni, .....  
godzin dziennie

- w tym zajęcia teoretyczne ..... godzin, ..... dni, .....  
godz./dz.

- w tym zajęcia praktyczne ..... godzin, ..... dni, .....  
godz./dz.

Ogółem czas szkolenia wynosi ..... godzin.

12. Liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki  
zawodu ..... wynosi

13. Wyposażenie stanowiska szkoleniowego:

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

14. materiały szkoleniowe do zajęć teoretycznych, które zapewnia instytucja szkoląca  
każdemu ..... uczestnikowi ..... kursu:

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

materiały szkoleniowe do zajęć praktycznych, które zapewnia instytucja szkoląca każdemu  
uczestnikowi ..... kursu:

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



- .....
- .....
- .....
15. Koszt materiałów szkoleniowych do zajęć teoretycznych brutto (PLN)  
.....
16. Koszt materiałów szkoleniowych do zajęć praktycznych brutto (PLN)  
.....
17. Całkowity koszt materiałów szkoleniowych brutto /do zajęć teoretycznych i praktycznych/ (PLN) .....
18. Zajęcia teoretyczne prowadzone będą przez (w załączniku wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia załącznik nr 6 do oferty).
19. Zajęcia praktyczne prowadzone będą przez (w załączniku wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia załącznik nr 6 do oferty).
20. Charakterystyka danego zawodu, cech psychofizycznych i zdrowotnych, jakimi powinien dysponować kandydat do tego zawodu  
.....  
.....  
.....  
.....
21. Optymalna liczba uczestników w jednej grupie  
.....
22. **Całkowity koszt szkolenia brutto (PLN)** ..... (zaokrągać do 2 miejsc po przecinku) Słownie: .....
23. Całkowity koszt szkolenia jednego uczestnika (PLN)  
.....
24. Koszt przeciętnej godziny zajęć w przeliczeniu na jednego uczestnika (PLN/os.)  
.....
25. Nadzór nad kursem sprawuje:
- |   |          |            |
|---|----------|------------|
| - | imię,    | nazwisko   |
| - | pełniona | funkcja    |
| - |          | instytucja |
| - | nr       | telefonu   |
- .....
26. Zaplecze socjalne – krótki opis:  
-  
.....  
.....  
-  
.....  
.....
- |   |    |         |       |    |            |             |           |
|---|----|---------|-------|----|------------|-------------|-----------|
| - | WC | –liczba | oczek | do | dyspozycji | uczestników | szkolenia |
|---|----|---------|-------|----|------------|-------------|-----------|
- .....





KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- umywalki – liczba oczek do dyspozycji uczestników szkolenia

27. Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym:

- imię, nazwisko

- adres do korespondencji

- nr telefonu

- nr faksu

- e-mail

28. Oferta nasza zawiera łącznie ..... stron ponumerowanych.

- Podana cena zawiera wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia oraz dodatkowymi pracami, które są niezbędne do realizacji zamówienia.
- Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze SIWZ, akceptujemy ją w całości i nie wnosimy do niej zastrzeżeń.
- Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w SIWZ.
- Oświadczamy, że w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy na realizację tego zamówienia publicznego o treści zgodnej ze wzorem umowy zawartym w załączniku nr 9 do SIWZ oraz w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

Miejscowość, dnia .....

.....

upoważnionych

(podpis wykonawcy lub osób

do występowania w imieniu wykonawcy)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 3**

**SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

## **OŚWIADCZENIE WYKONAWCY** **o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....  
działając w imieniu:

.....  
(nazwa / imię i nazwisko wykonawcy składającego oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

oświadczam/y, że ww. Wykonawca spełnia wszystkie warunki udziału w niniejszym postępowaniu wynikające z treści art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.) tj. warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 4**

**SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**  
**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....  
....., działając w imieniu:

.....  
(nazwa / imię i nazwisko wykonawcy składającego oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

oświadczam/y, że brak jest podstaw wykluczenia ww. Wykonawcy z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

Jednocześnie oświadczam/y, że znam/y treść art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik nr 5**

**SIWZ**

.....  
pieczęć wykonawcy

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY**  
**o braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia**  
**w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych**  
**(dotyczy tylko osób fizycznych)**

.....  
(imię i nazwisko wykonawcy, którego dotyczy oświadczenie)

.....  
(nazwa wykonawcy będącego osobą fizyczną, którego dotyczy oświadczenie)

.....  
(adres wykonawcy składającego oświadczenie)

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pod nazwą:

.....  
.....,  
oświadczam, że brak jest podstaw wykluczenia ww. Wykonawcy z postępowania o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759, z późn. zm.).

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(pieczęć imienna i podpis lub  
czytelny podpis osoby [osób] uprawnionej lub upoważnionej)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## Załącznik Nr 6 SIWZ

.....  
(pieczęć wykonawcy)

### \*Wykaz kadry

Lp.	Imię i nazwisko	Miejsce zatrudnienia (K2)	Tytuł prawny do dysponowania kadrą	Wykształcenie i kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe w latach (K2)

Oświadczam/y\*, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.

..... dn. ....

.....  
(podpis wykonawcy lub osób upoważnionych  
do występowania w imieniu wykonawcy)

\* wypełnić do każdej części zamówienia odrębnie



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Załącznik Nr 7 SIWZ**

.....  
(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ PRZEPROWADZONYCH SZKOLEŃ  
(DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY W REALIZACJI SZKOLEŃ)\***

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa kierunku szkolenia</i>	<i>Ilość przeszkolonych osób</i>	<i>Nazwa odbiorcy szkolenia</i>	<i>Termin realizacji szkolenia od-do</i>

**W załączeniu dokumenty potwierdzające należyte wykonanie ww. zamówień**

..... dn. ....

.....  
(podpis wykonawcy lub osób upoważnionych  
do występowania w imieniu wykonawcy)



**Załącznik nr 8 SIWZ**

<b>KWESTIONARIUSZ KURSU</b>		
<b>Nazwa instytucji</b>		
Województwo	Miasto	Ulica
Kod pocztowy	Nr telefonu	Nr faxu
e - mail	Data powstania	REGON
Nr wpisy do rejestru instytucji szkolących	NIP	PKD / EKD
<b>Nazwa szkolenia</b>		
Do jakiego zawodu szkolenie prowadzi: - bezpośrednio: - alternatywnie:		
<b>Cel edukacyjny</b>		
1. Zdobyć uprawnień do wykonywania zawodu <input style="float: right;" type="checkbox"/>	2. Zdobyć specjalistycznych uprawnień dodatkowych <input style="float: right;" type="checkbox"/>	
3. Poszerzenie wiedzy specjalistycznej (podnoszenie kwalifikacji) <input style="float: right;" type="checkbox"/>	4. Inny (jaki)? <input style="float: right;" type="checkbox"/>	
<b>Najniższe wymagane wykształcenie wstępne</b>		
1. Podstawowe <input style="float: right;" type="checkbox"/>	2. Gimnazjalne <input style="float: right;" type="checkbox"/>	3. Zawodowe <input style="float: right;" type="checkbox"/>
4. Średnie <input style="float: right;" type="checkbox"/>	5. Wyższe <input style="float: right;" type="checkbox"/>	6. Inne (jakie)? <input style="float: right;" type="checkbox"/>
Umiejętności wymagane od kandydata		
<b>Warunki podjęcia kształcenia</b>		
1. Egzamin wstępny <input style="float: right;" type="checkbox"/>	2. Posiadanie uprawnień (jakie)? <input style="float: right;" type="checkbox"/>	3. Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki zawodu <input style="float: right;" type="checkbox"/>
4. Badania psychotechniczne <input style="float: right;" type="checkbox"/>	5. Uregulowany stosunek do służby wojskowej <input style="float: right;" type="checkbox"/>	6. Inne (jakie)? <input style="float: right;" type="checkbox"/>
<b>Czas trwania szkolenia (zgodnie z programem)</b>		
- w godzinach dydaktycznych ogółem ..... w tym: zajęcia teoretyczne..... zajęcia praktyczne.....		
- częstotliwość zajęć ..... razy w tygodniu, po ..... godzin dziennie (średnia)		
<b>Liczba osób w grupie</b>		
- zajęcia teoretyczne .....		
- zajęcia praktyczne .....		
- liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych .....		



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Miejsce realizacji zajęć teoretycznych:**

Dokładny adres: .....

Warunki lokalowe (należy w szczególności opisać: ilość sal, ich powierzchnię, stałe wyposażenie, warunki sanitarne)

*Miejsce realizacji zajęć praktycznych:*

*Dokładny adres: .....*

*Warunki lokalowe (należy w szczególności opisać: ilość sal, ich powierzchnię, stałe wyposażenie, warunki sanitarne)*

*Sprzęt i urządzenia, które będą udostępnione uczestnikom podczas realizacji zajęć praktycznych (należy podać nazwę i ilość)*

*Pomoce dydaktyczne, wykorzystywane przy realizacji szkolenia*





**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Jakie materiały uczestnicy szkolenia otrzymają na własność:*

*Kwalifikacje wykładowców/instruktorów. Należy załączyć wykaz zgodnie z załącznikiem nr*

*Nabyte kwalifikacje:*

*Rodzaj uprawnień po zakończeniu szkolenia:*

*Typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia*

**SZKOLENIE ZAKOŃCZONE BĘDZIE:**

1. wydaniem zaświadczenia <input type="checkbox"/>	2. złożenie egzaminu przed zewnątrzną komisją w celu uzyskania uprawnień... .. ... .. <input type="checkbox"/>	3. inna forma (jaka?) ..... ..... <input type="checkbox"/>
--	---	---

*Koszt szkolenia (w przeliczeniu na jednego uczestnika) wynosi: .....  
w załączeniu kalkulacja kosztów - załącznik*

*Integralną część kwestionariusza stanowi program szkolenia załącznik nr*

-----  
miejscowość data

-----  
podpis osoby upoważnionej



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Wzór

*Załącznik nr 9 SIWZ*

## **Umowa szkoleniowa nr**

**o świadczenie usług w zakresie szkolenia w ramach projektu "Program Aktywizacji Społecznej w powiecie jarosławskim" realizowanym w ramach PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, PRIORYTET VII Promocja integracji społecznej DZIAŁANIE 7.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji PODDZIAŁANIE 7.1.2 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez powiatowe centra pomocy rodzinie,**

**finansowanego z budżetu państwa i ze środków EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

zawarta w dniu ... 2011 r. pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w imieniu którego działa upoważniony Dyrektor ... w Jarosławiu .....

zwanym dalej „**Zamawiającym**”,

a

reprezentowanym przez :

zwanym dalej „**Wykonawcą**”, o następującej treści:

### **§ 1**

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę szkolenia dla osób ..... o nazwie :  
i zakresie szkolenia zgodnym z przedłożoną ofertą oraz SIWZ.

### **§ 2**

Program, który stanowi załącznik do niniejszej umowy oraz koszty szkolenia ustalono na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz.415 z późn. zm).

### **§ 3**

1. Uczestnicy kursów i szkoleń będą przyjmowani na szkolenie na podstawie skierowania lub listy imiennej przedłożonej Wykonawcy przez Zamawiającego nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Liczba osób objętych szkoleniem .....

3 Szkolenie realizowane będzie w okresie od do

4 Miejsce szkolenia :

#### § 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem i harmonogramem zatwierdzonym przez Zamawiającego,
- 2) przekazania Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia najpóźniej na 3 dni przed jego rozpoczęciem,
- 3) systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania,
- 4) bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
- 5) prowadzenia listy obecności uczestników szkolenia potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem, i przedłożenie jej Zamawiającemu ostatniego dnia miesiąca, natomiast listę obecności za ostatni miesiąc szkolenia razem z fakturą za realizację zamówienia,
- 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierających listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
- 7) przedłożenia do wypełnienia uczestnikom szkolenia ankiety – według wzoru, który stanowi załącznik do niniejszej umowy,
- 8) szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie,
- 9) wydania uczestnikom szkolenia, jeżeli ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, zgodnie ze wzorem który stanowi załącznik do niniejszej umowy
- 10) przekazywania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
  - listy obecności,
  - imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenia,
  - imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia
  - protokołu z egzaminu końcowego
  - kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - ankiet,
  - dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie uczestników szkolenia (zgodnie z listą przekazaną przez Zamawiającego),
  - faktury wraz z odrębnym zestawieniem kategorii wydatków objętych daną fakturą
- 11) udostępnienia Zamawiającemu w trakcie kontroli wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych oraz elektronicznych związanych z realizacją niniejszej umowy,



- 12) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia do dnia 31.12.2021r,
- 13) umieszczenia logo PO KL, EFS na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, listach obecności uczestników, zaświadczeniach oraz wszelkich innych dokumentach dot. realizowanego szkolenia,
- 14) zapewnienia cateringu zgodnie z wymogami SIWZ.

## § 5

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia do wysokości:                      zł  
słownie:                      zł  
przelewając należną kwotę na konto Wykonawcy :  
w terminie do 30 dni od dnia otrzymania faktury oraz dokumentów wymienionych  
w § 4 pkt. 10 niniejszej umowy.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi maksymalnie              zł

## § 6

Zamawiający ma prawo do:

1. dokonywania kontroli przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia,
2. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych w charakterze obserwatora,
3. prawo kontroli przysługuje Zamawiającemu oraz innym uprawnionym podmiotom zarówno w siedzibie PCPR jak i w miejscu realizacji umowy.

## § 7

1. W przypadku nie wykonania zleconych usług z przyczyn dotyczących Wykonawcy w terminie wynikającym z harmonogramu projektu w ramach którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie - Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,1% wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień opóźnienia.
2. W przypadku, gdy szkoda spowodowana nie wykonaniem zlecenia w terminie wynikającym z harmonogramu projektu w ramach którego realizowane jest przedmiotowe zamówienie, przekracza wysokość kar umownych, Zamawiający może niezależnie od kar umownych dochodzić odszkodowania przewyższającego kary umowne na ogólnych zasadach.
3. W przypadku opóźnienia w realizacji szkolenia z przyczyn dotyczących Wykonawcy powyżej 30 dni Zamawiający może odstąpić od umowy bez dodatkowego wzywania Wykonawcy, z zachowaniem ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Ponadto w przypadku nienależytego wykonywania zamówienia, w szczególności nie realizowania umówionego programu szkolenia, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy bez wypowiedzenia.
5. W przypadku odstąpienia od umowy, Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia.

#### § 8

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U z 2010r. Nr 113, poz. 759 ze zm.) oraz ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.).

#### § 9

Wszelkie spory mogące wyniknąć z niniejszej umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Zamawiającego.

#### § 10

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których 2 przeznaczone są dla Zamawiającego a jeden dla Wykonawcy.

**Wykonawca :**

.....

**Zamawiający:**

.....