



**GMINA ŚLEMIEŃ**  
ul. Krakowska 148  
34-323 Ślemień  
NIP 5532511962  
REGON 072182700

Ślemień, dnia 06.05.2013r.

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ**  
**na przeszkolenie jednego uczestnika projektu pn. „Czas na własną firmę”**  
**w zakresie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy”**

realizowanego w ramach Priorytetu VIII „Regionalne Kadry Gospodarki”, Działanie 8.1 „Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie”, Poddziałanie 8.1.2 „Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013  
(nr umowy o dofinansowanie UDA-POKL.08.01.02-24-111/11-00)

Urząd Gminy w Ślemieniu zaprasza do składania ofert szkoleniowych na przeszkolenie jednego uczestnika projektu pn. „Czas na własną firmę” w zakresie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy”

**1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkolenia pn. „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” w zakresie obejmującym:
  - a/ Wprowadzenie do grafiki /Różnice pomiędzy grafiką rastrową i wektorową, Formaty plików w grafice rastrowej i bitmapowej, Rozdzielczość, skalowanie, kadrowanie, kompresja bezstratna i stratna, modele barwne, profile kolorów i zarządzanie nimi
  - b/ Wprowadzenie do Adobe Photoshop /Zapoznanie z interfejsem programu, Korzystanie z palet i dostosowanie ich do potrzeb, Klawisze skrótów/
  - c/ Skalowanie i kadrowanie / Skalowanie dokumentu, Kadrowanie postaci, Warstwy/
  - d/ Tworzenia, edycja i porządkowanie warstw / Organizacja warstw w grupach, Efekty warstw, przenoszenie i wyrównywanie, Używanie okna stylów (edycja stylów), Mieszanie warstw/
  - e/ Selekcje i maskowanie /Narzędzia selekcji, Edycja selekcji, Zmiana wielkości selekcji, Nakładanie maski: quick mask, clipping mask/
  - f/ Podstawy fotomontażu i korekcji zdjęć /Szparowanie, Zmiana tła, Kontrast i jasność, Obraz HDR, Histogram
  - g/ Praca z tekstem / Paleta paragraf i czcionka, Nakładanie efektów na tekst, Wyrównanie, justowanie, akapity/
2. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia zawiera załącznik nr 1 do zaproszenia,
3. Szczegółowy opis sposobu realizacji przedmiotu zamówienia zawiera wzór umowy - załącznik nr 2 do zaproszenia.

**2. PODSTAWA PRAWNA UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:**

Zamówienie udzielone zostanie na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku, Prawo zamówień publicznych /tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 759 ze zmianami/.



### 3. TERMIN WYKONYWANIA ZAMÓWIENIA:

Termin wykonania przedmiotu zamówienia ustala się do końca maja 2013 r.

### 4. MIEJSCE WYKONYWANIA ZAMÓWIENIA

Miejsce wykonywania zamówienia ustala się na terenie województwo śląskie lub województwo małopolskie.

### 5. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCY

1. Wykonawca posiada min. 2 letnie doświadczenie w realizacji szkoleń dot. przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zapewni do realizacji przedmiotu zamówienia kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu prowadzonego szkolenia. Wymagane jest, by każda osoba prowadzącą zajęcia zrealizowała, co najmniej 2 szkolenia z przedmiotowego zakresu.

### 6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

- 6.1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Ofertę należy złożyć na formularzu „Oferta”, stanowiącym Załącznik nr 3 do zaproszenia, zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zaproszeniu.
- 6.2. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę.
- 6.3. Wszystkie dokumenty do oferty winny być składane w formie oryginału lub uwierzytelnionych kserokopii tj. poświadczonych za zgodność z oryginałem tj. opatrzonej: adnotacją „za zgodność z oryginałem” oraz podpisem Wykonawcy.
- 6.4. Do oferty Wykonawca winien przedłożyć następujące załączniki:
  - a/ dokument potwierdzający formę prawną istnienia Wykonawcy:
    - w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do Ewidencji Działalności Gospodarczej - dokument potwierdzający wpis do EDG w formie wydruku ze strony internetowej CEIDG (<http://prod.ceidg.gov.pl> lub <http://firma.gov.pl>) z adnotacją podmiotu lub osoby uprawnionej do reprezentacji o aktualności danych w nim zawartych na dzień złożenia oferty,
    - w przypadku podmiotów podlegających wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego – dokument potwierdzający wpis do KRS w formie wydruku ze strony (<http://krs.ms.gov.pl>) z adnotacją podmiotu lub osoby uprawnionej do reprezentacji o aktualności danych w nim zawartych na dzień złożenia oferty, lub - jeśli z w/w wydruku nie wynika osoba uprawniona do reprezentacji Wykonawcy i podpisania umowy - kserokopia dokumentu rejestrowego wydanego przez Sąd, nie później niż 6 miesięcy przed dniem złożenia oferty, lub
    - inne dokumenty potwierdzające formę prawną istnienia Wykonawcy statut, regulamin, uchwała, umowa spółki cywilnej itp.
  - b/ zestawienie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry dydaktycznej /przewidzianej do realizacji przedmiotu zamówienia/ dostosowane do przedmiotu szkolenia – sporządzone wg załącznika nr 4 do zaproszenia wraz z uwierzytelnionymi kserokopiami dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe kadry dydaktycznej,



c/ uwierzytelnione kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń dot. przedmiotu zamówienia zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, np. referencje

d/ program szkolenia sporządzony wg załącznika nr 5 do zaproszenia,

e/ proponowany harmonogram realizacji szkolenia.

## 7. Kalkulacja ceny oferty.

1. W formularzu oferty należy podać jednostkową oraz łączną cenę netto/brutto za realizację przedmiotu zamówienia.
2. Całkowity koszt szkolenia należy obliczyć wg następującego wzoru:  
koszt osobogodziny szkolenia przypadający na jednego uczestnika szkolenia X ogólna liczba godzin szkolenia.
3. Ceny należy podać z dokładnością do 1 grosza (tj. do dwóch miejsc po przecinku – zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania).

## 8. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w formie pisemnej, w zamkniętej kopercie nieprzezroczystej opisanej odpowiednio:

Nadawca:  
.....

**OFERTA SZKOLENIOWA  
„Adobe Photoshop – poziom podstawowy”**

NIE OTWIERAĆ przed 13/05/2013 r. godz. 12:15

Ofertę należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ślemień, lub przesać pocztą/ kurierem na adres: Gmina Ślemień ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień w terminie do 13/05/2013r. do godz. 12:00.

## 9. OCENA OFERT

1. Ocenie podlegać będą wyłącznie oferty nie podlegające odrzuceniu tzn. takie gdzie Wykonawcy spełniają minimalne warunki udziału w postępowaniu określone w rozdz. 5.

2. Zamawiający dokona oceny ofert wg kryteriów:

**a) cena brutto przedmiotu zamówienia - 40%**

Liczba punktów za kryterium cena zostanie obliczona wg formuły:

$$\text{ilość punktów} = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times 40\%$$

gdzie:

- C<sub>n</sub> – najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych,
- C<sub>b</sub> – cena oferty badanej,
- 100 – wskaźnik stały,
- 40% – procentowe znaczenie kryterium ceny.



Oferta najtańsza otrzyma 40 pkt pozostałe oferty proporcjonalnie do oferty najtańszej.

**b) doświadczenie Wykonawcy – 60 %**

Liczba punktów za kryterium doświadczenie Wykonawcy będzie obliczona wg wzoru:

**ilość punktów = DA + DB**

gdzie:

DA – liczba punktów przyznanych za doświadczenie zawodowe osoby przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia /ilość szkoleń zrealizowanych przez daną osobę z tematyki dot. przedmiotu zamówienia/,  
DB- liczba punktów za doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń dot. przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,

Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty za kryterium doświadczenie wyłącznie w oparciu o dokumenty przedłożone do oferty uwierzytelniające posiadane doświadczenie.

DA – podkryterium - doświadczenie zawodowe osoby przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia /ilość szkoleń zrealizowanych przez daną osobę z tematyki dot. przedmiotu zamówienia/. Maksymalna liczba punktów w w/w podkryterium wynosi 40 pkt. Zamawiający przyzna następującą punktację:

- za przeprowadzenie 2 szkoleń – 10 pkt
- za przeprowadzenie 3 - 4 szkoleń – 20 pkt
- za przeprowadzenie 5 - 6 szkoleń – 30 pkt
- za przeprowadzenie 7 szkoleń i powyżej – 40 pkt

DB/ podkryterium - doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń dot. przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,

Wykonawca przedstawiający największą liczbę zrealizowanych szkoleń dot. przedmiotu zamówienia otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 20 pkt pozostali proporcjonalnie do oferty najkorzystniejszej .

Zamawiający na podstawie przyznanej punktacji za kryterium cena brutto przedmiotu zamówienia i doświadczenie Wykonawcy wybierze ofertę przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i doświadczenia tj. tę ofertę której przyznano najwyższą punktację

**10. OSOBY DO KONTAKTU**

Osobami uprawnionymi do kontaktów z oferentami są:

a. w zakresie dot. przedmiotu zamówienia:

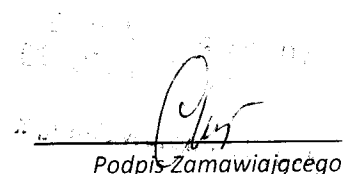
- Grażyna Urbańska - Lider projektu „Czas na własną firmę”, tel. 033/865-40-98, e-mail: projektwf@slemien.pl

b. w zakresie dot. zagadnień formalno-prawnych zamówienia:

- Katarzyna Przybyła – Specjalista ds. zamówień publicznych projektu „Czas na własną firmę”, e-mail: zamprojwf@slemien.pl

**ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA:**

1. Opis przedmiotu zamówienia,
2. Wzór umowy,
3. Formularz „Oferta”
4. Zestawienie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego kadry dydaktycznej /przewidzianej do realizacji przedmiotu zamówienia/ dostosowane do przedmiotu szkolenia,
5. Formularz programu szkolenia i planu nauczania.

  
Podpis Zamawiającego



## Załącznik nr 1 do Zaproszenia

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### SZKOLENIE PN.

#### „ADOBE PHOTOSHOP – POZIOM PODSTAWOWY”

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkolenia pn. „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” w zakresie:

a/ Wprowadzenie do grafiki /Różnice pomiędzy grafiką rastrową i wektorową, Formaty plików w grafice rastrowej i bitmapowej, Rozdzielczość, skalowanie, kadrowanie, kompresja bezstratna i stratna, modele barwne, profile kolorów i zarządzanie nimi

b/ Wprowadzenie do Adobe Photoshop /Zapoznanie z interfejsem programu, Korzystanie z palet i dostosowanie ich do potrzeb, Klawisze skrótów/

c/ Skalowanie i kadrowanie / Skalowanie dokumentu, Kadrowanie postaci, Warstwy/

d/ Tworzenia, edycja i porządkowanie warstw / Organizacja warstw w grupach, Efekty warstw, przenoszenie i wyrównywanie, Używanie okna stylu warstw (edycja stylu), Mieszanie warstw/

e/ Selekcje i maskowanie /Narzędzia selekcji, Edycja selekcji, Zmiana wielkości selekcji, Nakładanie maski: quick mask, clipping mask/

f/ Podstawy fotomontażu i korekcji zdjęć /Szparowanie, Zmiana tła, Kontrast i jasność, Obraz HDR, Histogram

g/ Praca z tekstem / Paleta paragraf i czcionka, Nakładanie efektów na tekst, Wyrównanie, justowanie, akapity/

2. Przedmiot zamówienia realizowany będzie w ramach projektu „Czas na własną firmę” realizowanego przez Gminę Ślemień w ramach Poddziałania 8.1.2 Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie, Działanie 8.1 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Priorytet VIII Regionalne Kadry Gospodarki Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013 współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

3. Wspólny Słownik Zamówień (CPV):

80.50.00.00-9 – Usługi szkoleniowe

55.30.00.00-3 – Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków

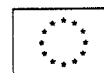
70.22.00.00-9 - Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne

**Liczba osób do  
przeszkolenia**      1 osoba

Projekt „Czas na własną firmę”  
współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



<b>Wymiar godzinowy szkolenia</b>	<p>16 godzin lekcyjnych, po 8 godzin / dzień, Szkolenie może być realizowane od poniedziałku do piątku jak również w weekendy.</p> <p>16 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna – dokładnie 45 minut), tj. 2 dni po 8 godzin na dzień.</p> <p>Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące średnio 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut z tym, że długość przerw może być ustalona elastycznie. Wskazane jest jednak, by planowanie przerw odbywało się w trakcie zajęć edukacyjnych, a nie na ich zakończenie, co zapobiegnie w praktyce ewentualnemu „skracaniu” zajęć.</p> <p>W każdym dniu szkolenia Wykonawca zapewnia dodatkowo 2 przerwy kawowe (każda po 15 minut).</p>
<b>Termin realizacji</b>	<p>do końca maja 2013r.</p> <p>Z uwagi, iż w miesiącu maju uczestnicy projektu „Czas na własną firmę” objęci są obowiązkowym szkoleniem z „ABC przedsiębiorczości” oraz indywidualnym doradztwem biznesowym, Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjacji harmonogramu realizacji szkolenia na etapie badania oferty w sytuacji „zazębiania się” terminów i godzin szkolenia „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” z trwającymi już szkoleniami w celu zweryfikowania możliwości ukończenia szkolenia „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” przez uczestniczkę do dnia 31.05.2013r.</p>
<b>Miejsce szkolenia</b>	<p>Wskazane jest, aby miejscem wykonywania szkolenia było województwo śląskie.</p>
<b>Zakres tematyczny szkolenia</b>	<p>Program szkolenia musi obejmować zarówno zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne min. 70% zakresu godzinowego szkolenia.</p> <p>Szkolenie winno obejmować zagadnienia merytoryczne:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a/ Wprowadzenie do grafiki /Różnice pomiędzy grafiką rastrową i wektorową, Formaty plików w grafice rastrowej i bitmapowej, Rozdzielczość, skalowanie, kadrowanie, kompresja bezstratna i stratna, modele barwne, profile kolorów i zarządzanie nimi</li><li>b/ Wprowadzenie do Adobe Photoshop /Zapoznanie z interfejsem programu, Korzystanie z palet i dostosowanie ich do potrzeb, Klawisze skrótów/</li><li>c/ Skalowanie i kadrowanie / Skalowanie dokumentu, Kadrowanie postaci, Warstwy/</li><li>d/ Tworzenia, edycja i porządkowanie warstw / Organizacja warstw w grupach, Efekty warstw, przenoszenie i wyrównywanie, Używanie okna stylu warstw (edycja stylu), Mieszanie warstw/</li></ul>



	<p>e/ Selekcje i maskowanie /Narzędzia selekcji, Edycja selekcji, Zmiana wielkości selekcji, Nakładanie maski: quick mask, climping mask/ f/ Podstawy fotomontażu i korekcji zdjęć /Szparowanie, Zmiana tła, Kontrast i jasność, Obraz HDR, Histogram g/ Praca z tekstem / Paleta paragraf i czcionka, Nakładanie efektów na tekst, Wyrównanie, justowanie, akapity/ Szkolenie powinno zakończyć się sprawdzeniem umiejętności uczestniczki szkolenia i wydaniem certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia. (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem musi być przekazana Zamawiającemu) Szkolenie winno być prowadzone przez odpowiednią kadrę dydaktyczną</p>
<b>Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej</b>	<p>posiadającą kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu prowadzonego szkolenia. Wymagane jest, by każda osoba prowadzącą zajęcia zrealizowała co najmniej 2 szkolenia z przedmiotowego zakresu.</p>
<b>Materiały szkoleniowe</b>	<p>Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe dla uczestniczki, tj. skrypt, notatnik zawierający co najmniej 30 kartek, 1 długopis, 1 teczkę niezbędne do realizacji szkolenia które powinny zostać przekazane uczestniczce szkolenia za pokwitowaniem odbioru na początku szkolenia, bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć i przejść na jej własność. Dodatkowo Wykonawca przekazuje 1 tożsamy komplet materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.</p>
<b>Poczęstunek podczas zajęć</b>	<p>Wykonawca zapewni uczestniczce szkolenia każdego dnia szkolenia dwie przerwy kawowe - 2 poczęstunki. Poczęstunek na każdą z 2 przerw kawowych dziennie, w każdym dniu szkolenia obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gorąca kawa /rozpuszczalna/ z dodatkami tj. cukier + śmietanka do kawy – 300 ml;</li><li>- gorąca herbata /czarna/ z dodatkami tj. cukier + cytryna – 300 ml;</li><li>- naturalne soki owocowe bez dodatku cukru /2 rodzaje/ - 250 ml;</li><li>- kruche ciasteczka /mieszanka/ - 200 g</li></ul>
<b>Inne wymagania dot. zorganizowania szkolenia przez Wykonawcę</b>	<p>Wykonawca musi zapewnić w ramach realizacji szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia,</li><li>- sprzęt, wyposażenie i materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia,</li><li>- warunki pracy i nauki zgodne z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,</li><li>- nielimitowany, bezpłatny dostęp do sprawnych: wc oraz umywalki z bieżącą wodą i mydłem. Zaplecze sanitarne będzie znajdowało się w tym samym budynku, w którym prowadzone będzie szkolenie.</li></ul>

Projekt „Czas na własną firmę ”

współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



## **DODATKOWE INFORMACJE DOT. SZKOLENIA**

1. Szkolenie w całości jest finansowane ze środków publicznych.
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności szkolenia i frekwencji uczestniczki oraz wglądu do prowadzonej dokumentacji szkolenia.
3. Dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia w ramach szkolenia grupowego, z zastrzeżeniem, że nie może być współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego, aby nie doszło do sytuacji podwójnego finansowania.
4. Wykonawca zapewni oznakowanie sali wykładowej zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów POKL 2007-2013. Oznakowanie polegać będzie w szczególności na umieszczeniu flagi Unii Europejskiej, logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, a także informacji o fakcie współfinansowania szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzór oznakowania.





### Wzór umowy

w dniu ..... w Ślemieniu pomiędzy Gminą Ślemień z siedzibą w Ślemieniu, ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień, reprezentowaną przez:

Pana Andrzeja Piechę – Wójta Gminy Ślemień  
przy kontrasygnacie Pani Małgorzaty Myśliwiec – Skarbnika Gminy Ślemień,  
zwaną w dalszej treści umowy **Zleceniodawcą**

a firmą .....

ul. ....

NIP: .....

REGON: .....

reprezentowaną przez:.....

zwaną w dalszej treści umowy **Zleceniobiorcą**

Umowę zawarto na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych /tekst jedn. Dz. U. z 2010r. Nr 113 poz. 759 ze zmianami/.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. **Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania przeszkolenie jednego (1) uczestnika projektu „Czas na własną firmę” w zakresie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy”**
2. Szkolenie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” obejmuje zagadnienia z zakresu:
  - a/ Wprowadzenie do grafiki /Różnice pomiędzy grafiką rastrową i wektorową, Formaty plików w grafice rastrowej i bitmapowej, Rozdzielczość, skalowanie, kadrowanie, kompresja bezstratna i stratna, modele barwne, profile kolorów i zarządzanie nimi
  - b/ Wprowadzenie do Adobe Photoshop /Zapoznanie z interfejsem programu, Korzystanie z palet i dostosowanie ich do potrzeb, Klawisze skrótów/
  - c/ Skalowanie i kadrowanie / Skalowanie dokumentu, Kadrowanie postaci, Warstwy/
  - d/ Tworzenia, edycja i porządkowanie warstw / Organizacja warstw w grupach, Efekty warstw, przenoszenie i wyrównywanie, Używanie okna stylu warstw (edycja stylu), Mieszanie warstw/
  - e/ Selekcje i maskowanie /Narzędzia selekcji, Edycja selekcji, Zmiana wielkości selekcji, Nakładanie maski: quick mask, clipping mask/
  - f/ Podstawy fotomontażu i korekcji zdjęć /Szparowanie, Zmiana tła, Kontrast i jasność, Obraz HDR, Histogram
  - g/ Praca z tekstem / Paleta paragraf i czcionka, Nakładanie efektów na tekst, Wyrównanie, justowanie, akapity/
3. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej.
4. Przedmiot niniejszej umowy jest realizowany w ramach projektu „Czas na własną firmę”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VIII – Regionalne kadry gospodarki, Działanie 8.1 – Rozwój pracowników i przedsiębiorstw w regionie, Poddziałanie 8.1.2. - Wsparcie procesów adaptacyjnych i modernizacyjnych w regionie.
5. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
  - a/ oferta Zleceniobiorcy,
  - b/ zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej,
  - c/ program szkolenia,
  - d/ harmonogram realizacji szkolenia,
  - d/ wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia z załącznikami



## § 2

### Termin realizacji przedmiotu umowy

1. Termin realizacji przedmiotu umowy ustala się do 31 maja 2013r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się realizować przedmiot umowy zgodnie z zatwierdzonym przez Zleceniodawcę harmonogramem zajęć stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
3. Zleceniodawca przewiduje możliwość wydłużenia terminu realizacji przedmiotu umowy jeśli wystąpią obiektywne okoliczności niezależne od Zleceniobiorcy uniemożliwiające wykonywanie usługi.

## § 3

1. Zleceniobiorca oświadcza, że zajęcia w ramach szkolenia „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” prowadzić będą:

a/ Pani/Pan .....

2. Zmiana osoby, o której mowa w § 3 pkt 1, w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy, musi być uzasadniona przez Zleceniobiorcę na piśmie i wymaga zaakceptowania przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca zaakceptuje taką zmianę w terminie 2 dni od daty przedłożenia propozycji wyłącznie wtedy, gdy kwalifikacje i doświadczenie wskazanej osoby będą spełniać warunki oraz kryteria postawione w tym zakresie w zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej.

3. Zleceniodawca może także zażądać od Zleceniobiorcy zmiany osoby, o której mowa § 3 pkt 1, jeżeli uzna, że nie wykonuje ona należycie swoich obowiązków. Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać zmiany tej osoby w terminie nie dłuższym niż 2 dni od daty złożenia wniosku przez Zleceniodawcę.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować osobę prowadzącą szkolenie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” o fakcie, iż w szkoleniu uczestniczy osoba, której udział jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach projektu pn. „Czas na własną firmę”.

5. Zleceniobiorca oświadcza, że zajęcia w ramach szkolenia „Adobe Photoshop – poziom podstawowy” odbywać się będą w : .....

6. Zleceniodawca dopuszcza możliwość zmiany miejsca realizacji zajęć, o którym mowa w § 3 pkt 5, w trakcie realizacji przedmiotu niniejszej umowy, jednakże zmiana taka musi być uzasadniona przez Zleceniobiorcę na piśmie i wymaga zaakceptowania przez Zleceniodawcę. Zleceniodawca zaakceptuje taką zmianę w terminie 2 dni od daty przedłożenia propozycji wyłącznie wtedy, gdy wskazane miejsce realizacji szkolenia odpowiada wymaganiom postawionym w tym zakresie w zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej.

## § 4

1. W celu prawidłowego zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia Zleceniobiorca zapewnia:
  - a/ przeprowadzenie szkolenia przez kadrę dydaktyczną posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz zgodnie z zatwierdzonym programem szkolenia oraz harmonogramem zajęć,
  - b/ catering dla uczestniczki szkolenia obejmujący 2 poczęstunki każdego dnia szkolenia,
  - c/ materiały szkoleniowe dla uczestniczki,
  - d/ pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia /dot. realizacji części teoretycznej i praktycznej szkolenia/,
  - e/ sprzęt, wyposażenie i materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia,
  - f/ warunki pracy i nauki zgodne z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,
  - h/ nielimitowany, bezpłatny dostęp do sprawnych: wc oraz umywalki z bieżącą wodą i mydłem. Zaplecze sanitarne będzie znajdowało się w tym samym budynku, w którym prowadzone będzie szkolenie.
  - i/ bieżące monitorowanie realizowanych zajęć oraz regularne przekazywanie informacji o wykonywanych działaniach Liderowi projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności uczestniczki szkolenia skierowanej przez Zleceniodawcę na szkolenie zgodnie z otrzymanym wzorem, obecność na zajęciach uczestniczka potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o nieobecności uczestniczki na szkoleniu, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się w ciągu 5 dni roboczych od daty ukończenia szkolenia, dostarczyć Zleceniodawcy następujące dokumenty:



- a/ dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych (oryginały),
  - b/ listę obecności uczestniczki szkolenia (oryginał),
  - c/ potwierdzenia wydania poczęstunku uczestniczkę szkolenia każdego dnia szkolenia (oryginały),
  - d/ potwierdzenia wydania materiałów szkoleniowych uczestniczkę szkolenia (oryginał);
  - e/ dokument potwierdzający ukończenie szkolenia przez uczestniczkę szkolenia, tj. certyfikat (uwierzytelniona kserokopia),
  - f/ egzemplarz materiałów szkoleniowych jakie Zleceniobiorca przekazał uczestniczkę szkolenia (oryginał),
5. Przekazanie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę kompletu dokumentów, o których mowa w § 4 pkt 4, nastąpi protokołem zdawczo – odbiorczym podpisanym przez obie strony umowy. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowić będzie podstawę do rozliczenia wykonania przedmiotu umowy.

## § 5

### Wynagrodzenie za przedmiot umowy

1. łączna wartość wynagrodzenia za przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 nie może przekroczyć kwoty brutto w wysokości .....zł (słownie: .....zł 00/100), w tym podatek VAT ..... zł (słownie: .....zł 00/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 pkt 1 obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 w tym koszty, o których mowa w § 4 pkt 1.
3. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania zakresu przedmiotu umowy nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia określonego w § 5 pkt 1.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo zapłaty tylko za uczestniczkę skierowaną na szkolenie .
5. W przypadku, gdy uczestniczka skierowana przez Zleceniodawcę przerwała szkolenie z przyczyn nie dotyczących Zleceniobiorcy, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości wskazanej w § 5 pkt. 1 pomniejszone wyłącznie o koszty niewykorzystanych materiałów szkoleniowych, poczęstunków oraz certyfikatów dla tej uczestniczki.
6. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy nastąpi fakturą końcową. Podstawę wystawienia faktury końcowej za wykonanie przedmiotu umowy stanowić będzie podpisany przez obie strony umowy protokół zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w § 4 pkt 5.
7. Zapłata faktury nastąpi przelewem na rachunek bankowy Zleceniodawcy: ..... W terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury na: Gminę Ślemień, z siedzibą ul. Krakowska 148, 34-323 Ślemień, NIP: ....., przy czym za dzień zapłaty uważać się będzie dzień złożenia polecenia przelewu w banku Zleceniodawcy, a w przypadku nieposiadania przez Zleceniodawcę środków na rachunku bankowym zapłata za wykonanie usługi nastąpi do 5 dni po wpłynięciu dotacji z WUP-u na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

## § 7

W przypadku nienależytego wykonywania obowiązków przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca wezwie go do usunięcia nieprawidłowości, wyznaczając na to termin nie krótszy niż 2 dni. Po bezskutecznym upływie tego terminu Zleceniodawca może odstąpić od niniejszej umowy.

## § 8

Zleceniodawcy przysługuje prawo natychmiastowego rozwiązania umowy przed upływem terminu, na jaki została zawarta wyłącznie w sytuacji wadliwego jej wykonywania przez Zleceniobiorcę. Oświadczenie o natychmiastowym rozwiązaniu umowy może być skierowane po uprzednim, pisemnym wezwaniu do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 9

### Kary umowne

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną za:
  - a. odstąpienie od umowy przez Zleceniodawcę wskutek okoliczności, za które odpowiada Zleceniobiorca w wysokości 20% wynagrodzenia za przedmiot umowy, o którym mowa § 5 ust. 1 .
  - b. zwłokę w wykonaniu przedmiotu umowy w wysokości 100 zł za każdy dzień zwłoki,
2. Stronom przysługuje prawo dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar umownych.
3. Kara umowna powinna być zapłacona przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty otrzymania żądania zapłaty od Zleceniodawcy. W razie zwłoki w zapłacie kary umownej Zleceniodawcy przysługuje prawo do potrącenia jej z wynagrodzenia należnego Zleceniobiorcy.



#### **§ 10**

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

#### **§ 11**

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innej osobie bez zgody Zleceniodawcy.

#### **§ 12**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowania mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeksu Cywilnego.

#### **§ 13**

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do kontroli realizacji przedmiotu umowy oraz wglądu do dokumentów Zleceniobiorcy związanych z realizacją niniejszej umowy, w tym także do dokumentów finansowych.

#### **§ 14**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się udostępnić Zleceniobiorcy dane i informacje w zakresie niezbędnym dla wykonania zleconych czynności.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się posługiwać wszelkimi informacjami poufnymi i uzyskanymi w trakcie pełnienia swej funkcji wyłącznie w celu należytego wykonywania obowiązków i nie przekazywać takich informacji żadnym osobom, oprócz tych z którymi współdziała w celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa i niniejszej umowy. Przez informację poufną rozumie się w szczególności tajemnice organizacyjną oraz wszelkie dane osobowe w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.z 2002r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) uzyskane w związku z wykonywaniem niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca wyraża zgodę na możliwość wykorzystania nazwy, wizerunku, zdjęć na potrzeby ewaluacji i monitoringu projektu.
4. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż kontrolę wykonania usługi przeprowadzić może również instytucja zaangażowana we wdrażanie Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w tym Instytucja Pośrednicząca – Wojewódzki Urząd Pracy.

#### **§ 15**

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

#### **§ 16**

Niniejszą umowę wraz z załącznikami sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy i jeden dla Zleceniobiorcy.

*Ze strony Zleceniodawcy:*

*Ze strony Zleceniobiorcy:*

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(podpis)

\_\_\_\_\_  
(kontrasygnata Skarbnika)



Załącznik nr 3 do zaproszenia

## OFERTA SZKOLENIOWA

na przeszkolenie jednej uczestniczki projektu pn. „Czas na własną firmę”  
w zakresie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy”

Nazwa i adres Wykonawcy: \_\_\_\_\_

Adres do korespondencji\* \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

\*wypełnić jeśli inny niż adres kandydata

W nawiązaniu do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej nr RIBR.Rc.271.WF.16.2013 z dnia 06.05.2013 r. oferuję za przeszkolenie jednego uczestnika projektu pn. „Czas na własną firmę” w zakresie „Adobe Photoshop – poziom podstawowy”

łącną cenę oferty brutto .....zł

Podatek VAT ..... % .....zł

łącna cena oferty netto .....zł

Kalkulacja ceny oferty:

Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa brutto za 1 godzinę szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Wartość wynagrodzenia brutto za przeszkolenie jednej osoby
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4 = 2 x 3</b>
Szkolenie Adobe Photoshop – poziom podstawowy”	..... zł/godz.	16 godz.	.....zł

- Oświadczam, że spełniam wszystkie warunki określone w rozdz. 5 zaproszenia do składania ofert.
- Oświadczam, że szkolenie zostanie zrealizowane w: /*opis miejsca odbywania szkolenia w tym adres*/:  
a) zajęcia teoretyczne: .....  
.....  
b) zajęcia praktyczne: .....  
.....
- Proponowany termin realizacji szkolenia (od-do): .....
- Oświadczam, że uważam się za związanego /związaną niniejszą ofertą przez okres 30 dni licząc od daty otwarcia ofert.
- Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zapisami zaproszenia odo składania ofert szkoleniowych i załącznikami do zaproszenia i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.



6. Oświadczam, że posiadam aktualny na rok 2013 r. wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

7. Załącznikami do niniejszej oferty są:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.

.....  
*podpis Wykonawcy,  
upoważnionego przedstawiciela  
Wykonawcy*



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

## Załącznik nr 4 do zaproszenia

.....

Pieczęć Wykonawcy

Zestawienie doświadczenia i kwalifikacji osoby przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia dot. „Adobe Photoshop – poziom podstawowy”		
Imię i nazwisko	Posiadane wykształcenie	Doświadczenie zawodowe w latach w tym liczba przeprowadzonych szkoleń indywidualnych, grupowych z tematyki dot. przedmiotu zamówienia /proszę podać min. dwa zrealizowane szkolenia*/
		Inne uzyskane kwalifikacje związane z tematyką prowadzonego szkolenia
	Poziom wykształcenia: .....	
	Kierunek .....	
	Tytuł: .....	

\*Zrealizowanie szkoleń winno zostać potwierdzone odpowiednim dokumentem np. otrzymanymi referencjami.

Projekt „Czas na własną firmę”  
współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego



**Załącznik nr 5 do zaproszenia**

.....  
( pieczęć Wykonawcy )

## **PROGRAM SZKOLENIA**

1. Nazwa szkolenia:

.....  
.....

2. Zakres szkolenia:

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

3. Czas szkolenia jednej osoby wynosi:

ogółem ..... godzin zegarowych, godzin zegarowych dziennie:

- w tym zajęcia teoretyczne ogółem: ..... godzin zegarowych, .....  
godzin zegarowych dziennie;

- w tym zajęcia praktyczne ogółem: ..... godzin zegarowych, .....  
godzin zegarowych dziennie

4. Sposób organizacji szkolenia:

a) zajęcia teoretyczne:

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

b) zajęcia praktyczne:

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





5. Wymagania wstępne dla uczestniczki szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

6. Cele szkolenia:

.....

.....

.....

.....

7. Plan nauczania:

Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści zajęć edukacyjnych	Wymiar zajęć edukacyjnych (w godzinach zegarowych)	
		teoretyczne	praktyczne

8. Wykaz literatury:

.....

.....



.....  
.....  
9. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:  
.....  
.....