



GMINA ŚLEMIEŃ
ul. Krakowska 148
RIBB 2315WF.28.2013
34-325 Ślemień
NIP 5532511962
REGON 072182700

Ślemień, dnia 16.05.2013r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ

na przeprowadzenie szkolenia dla jednego uczestnika projektu pn. „Czas na własną firmę”
pn. „Event manager- organizator imprez”

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 przeprowadzenie szkolenia dla jednego uczestnika projektu pn. „Czas na własną firmę” pn.: „Event manager- organizator imprez”

1. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkolenia pn. „Event manager- organizator imprez” obejmującego zagadnienia:
 - Zawód Event Managera:
 - Analiza rynku eventowego
 - Podstawy prawa
 - Przygotowanie oferty
 - Zarządzanie czasem i monitoring
 - Case study
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 31 maja 2013 r.

4. MIEJSCE WYKONYWANIA ZAMÓWIENIA

Miejsce wykonywania zamówienia ustala się na terenie miasta Bielsko- Biała lub miejscowości oddalone do 30 km od miasta Bielsko- Biała.

5. WYMAGANIA STAWIANE WYKONAWCY

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



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,
 - 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 nieprzeźroczystej opisanej odpowiednio:

Nadawca:
.....

OFERTA SZKOLENIOWA

„Event manager- organizator imprez”

NIE OTWIERAĆ przed 21/05/2013 r. godz. 13.15



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 21.05/2013r. do godz. 13:00.

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:

$$\text{ilość punktów} = \text{Cn/Cb} \times 100 \times 40\%$$

gdzie:

- Cn –najniższa cena spośród ofert nieodrzuconych,

- Cb –cena oferty badanej,

- 100 –wskaźnik stały,

- 40%–procentowe znaczenie kryterium ceny.

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

b) doświadczenie – 60 %

Liczba punktów za kryterium doświadczenie będzie obliczona wg wzoru:

$$\text{ilość punktów} = \text{DA} + \text{DB}$$

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 z tematyki 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 z tematyki dot. przedmiotu zamówienia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert,

Wykonawca przedstawiający największą liczbę zrealizowanych /szkoleń/ usług z tematyki 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:

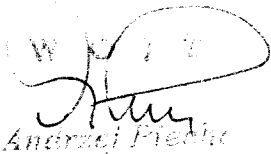
- Grażyna Urbańska - Lider projektu „Czas na własną firmę”, tel. 033/865-41-70, e-mail: projektwf@slemien.pl

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.



Wzrost
Andrzej Piętko

Podpis Zamawiającego



Załącznik nr 1 do Zaproszenia

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie pn. „Event manager- organizator imprez”

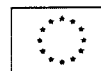
1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja szkolenia pn. „Event manager- organizator imprez” obejmującego zagadnienia:
 - 1) Zawód Event Managera:
 - 2) Analiza rynku eventowego
 - 3) Podstawy prawa
 - 4) Przygotowanie oferty
 - 5) Zarządzanie czasem i monitoring
 - 6) Case study
2. Przedmiot zamówienia 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
Wymiar godzinowy szkolenia	16 godzin lekcyjnych, po 8 godzin / dzień, Szkolenie może być realizowane od poniedziałku do piątku jak również w weekendy. 16 godzin lekcyjnych (godzina lekcyjna – dokładnie 45 minut). 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. W każdym dniu szkolenia Wykonawca zapewnia dodatkowo 2 przerwy kawowe (każda po 15 minut).
Termin realizacji	do końca maja 2013 r. 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 z trwającymi już szkoleniami w celu zweryfikowania możliwości ukończenia niniejszego szkolenia przez uczestnika do dnia 31.05.2013 r.
Miejsce szkolenia	Wskazane jest, aby miejscem wykonywania szkolenia było miasto Bielsko- Biała lub miejscowości oddalone do 30 km od miasta Bielsko- Biała.
Zakres tematyczny szkolenia	Program szkolenia musi obejmować zarówno zajęcia teoretyczne, jak i praktyczne min. 70% zakresu godzinowego szkolenia. Szkolenie winno obejmować zagadnienia: 1. Zawód Event Managera: — Perspektywy rozwoju branży

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



	<ul style="list-style-type: none"> — Dlaczego firmy zatrudniają event managerów? — Korzyści płynące ze współpracy z agencją eventową — Rodzaje i cele eventów — Edukacja w branży — Gdzie szukać informacji? 2. Analiza rynku eventowego — Organizacje i stowarzyszenia branżowe — Profesjonalni organizatorzy — Przykłady wyjątkowych realizacji — Tendencje w branży — Corporate Social Responsibility (CSR) — Green event 3. Podstawy prawa — Ustawa o usługach turystycznych — Ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych — Ubezpieczenia firmy i klientów — Umowa z klientem — Umowa z podwykonawcą 4. Przygotowanie oferty — Sondowanie potrzeb — Generowanie pomysłów — Przykłady ciekawych atrakcji i lokalizacji — Wybór rzetelnego podwykonawcy — Negocjacje stawek — Kalkulacja imprezy / kosztorys — Prowizja 5. Zarządzanie czasem i monitoring — Wykres Gantta — Checklist — Sytuacje kryzysowe — Rozliczenie imprezy — Podsumowanie i analiza ewentualnych błędów 6. Case study — Tworzenie oferty imprezy firmowej <p>Szkolenie powinno zakończyć się sprawdzeniem umiejętności uczestnika szkolenia i wydaniem certyfikatu potwierdzającego ukończenie szkolenia (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem musi być przekazana Zamawiającemu)</p>
<p>Wymagania dotyczące kadry dydaktycznej</p>	<p>Szkolenie winno być prowadzone przez odpowiednią kadrę 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.</p>
<p>Materiały szkoleniowe</p>	<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 uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru na początku szkolenia, bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć i przejść na jego własność. Dodatkowo Wykonawca przekazuje 1 tożsamy komplet materiałów szkoleniowych Zamawiającemu.</p>
<p>Poczęstunek podczas zajęć</p>	<p>Wykonawca zapewni uczestnikowi 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">- gorąca kawa /rozpuszczalna/ z dodatkami tj. cukier + śmietanka do kawy – 300ml;- gorąca herbata /czarna/ z dodatkami tj. cukier + cytryna – 300 ml;- naturalne soki owocowe bez dodatku cukru /2 rodzaje/ - 250 ml;- kruche ciasteczka /mieszanka/ - 200 g
Inne wymagania dot. zorganizowania szkolenia przez Wykonawcę	Wykonawca musi zapewnić w ramach realizacji szkolenia: <ul style="list-style-type: none">- pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia,- sprzęt, wyposażenie i materiały dydaktyczne zgodne z zakresem tematycznym szkolenia,- warunki pracy i nauki zgodne z przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej,- 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.

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 Wytocznymi 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 przekaże 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 przeprowadzenie szkolenia dla jednego (1) uczestnika projektu „Czas na własną firmę” pn. „Event manager- organizator imprez”** obejmującego: Zapoznanie uczestnika z obowiązującymi przepisami krajowego i unijnego prawa żywnościowego. W trakcie szkolenia uczestnik wraz z prowadzącą opracują system HACCP dla wybranego produktu.
2. Szczegółowy opis przedmiotu umowy określa załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej.
3. 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.
4. Integralną część niniejszej umowy stanowią:
 - a) oferta Zleceniobiorcy,
 - b) zaproszenie do złożenia oferty szkoleniowej,
 - c) program szkolenia,
 - d) harmonogram realizacji szkolenia,
 - e) 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 „**Event manager- organizator imprez**” prowadzić będą:
a/ Pani
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 w § 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 „Event manager- organizator imprez” 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 „Event manager- organizator imprez” 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 uczestnika szkolenia obejmujący 2 poczęstunki każdego dnia szkolenia,
 - c) materiały szkoleniowe dla uczestnika,
 - d) pomieszczenia dostosowane do potrzeb 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,
 - g) 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.
 - h) bieżące monitorowanie realizowanych zajęć oraz regularne przekazywanie informacji o wykonywanych działaniach Liderowi projektu.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do prowadzenia listy obecności uczestnika szkolenia skierowanego przez Zleceniodawcę na szkolenie zgodnie z otrzymanym wzorem, obecność na zajęciach uczestnik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o nieobecności uczestnika 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 uczestnika szkolenia (oryginał),
 - c) potwierdzenia wydania poczęstunku uczestnikowi szkolenia każdego dnia szkolenia (oryginały),
 - d) potwierdzenia wydania materiałów szkoleniowych uczestnikowi szkolenia (oryginał);
 - e) dokument/dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia przez uczestnika szkolenia, tj. np. zaświadczenie/certyfikat o ukończeniu szkolenia, (kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem),
 - f) egzemplarz materiałów szkoleniowych jakie Zleceniobiorca przekazał uczestnikowi 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 wysokościzł (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 uczestnika skierowanego na szkolenie .
5. W przypadku, gdy uczestnik skierowany przez Zleceniodawcę nie rozpoczął szkolenia lub je przerwał 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 tego uczestnika.
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 przeprowadzenie szkolenia dla jednego uczestnika projektu pn. „Czas na własną firmę”
pn. „Event manager- organizator imprez”

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.28.2013 z dnia 16.05.2013 r. oferuję wykonać przedmiot zamówienia na warunkach:

łączna cenę oferty bruttozł
Podatek VAT %zł
łączna cena oferty nettozł

Kalkulacja ceny oferty:

	Cena jednostkowa brutto za 1 godzinę szkolenia	Liczba godzin szkolenia	Wartość wynagrodzenia brutto za przeprowadzenie szkolenia dla jednej osoby
1	2	3	4 = 2 x 3
Szkolenie „Event manager- organizator imprez” 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.



5. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z zapisami zaproszenia o składanie ofert szkoleniowych i załącznikami do zaproszenia i nie wnoszę do nich zastrzeżeń.

6. Oświadczam, że posiadam aktualny na rok 2013r. 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 pn. „Event manager- organizator imprez”		
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*/
	Poziom wykształcenia: Kierunek Tytuł:	Inne uzyskane kwalifikacje związane z tematyką prowadzonego szkolenia

*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:

łącznie szkolenie obejmuje godzin zegarowych tj. godzin zegarowych na dzień
w tym:

- zajęcia teoretyczne łącznie:godzin zegarowych tj. godzin zegarowych na dzień;
- zajęcia praktyczne łącznie:godzin zegarowych tj.godzin zegarowych na dzień.

4. Sposób organizacji szkolenia:

a) zajęcia teoretyczne:

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

b) zajęcia praktyczne:

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



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

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

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....
.....