



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Brzuzem
87-517 BRZUZE
woj. kujawsko-pomorskie
tel./fax 54 280 0907

Z A M A W I A J Ą C Y :

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzuzem

adres: 87-517 Brzuze

Brzuze 62/8

tel/fax: 54 280 09 07

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie przetargu nieograniczonego na realizację zadania pn.

*„Organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych, szkolenia
komputerowego, warsztatów umiejętności społecznych i komunikacji
interpersonalnej, warsztatów nabywania umiejętności poruszania się
po rynku pracy, stylizacja i wizaż
oraz kurs BHP z pierwszą pomocą przedmedyczną
dla 27 uczestników projektu systemowego pt.
„Gmina Brzuze mówi stop wykluczeniu społecznemu”*

Wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone
w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8



Cześć I

Postanowienia ogólne

1. Informacja o Zamawiającym

Zamawiającym jest **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brzuzem**

Adres Zamawiającego:
Brzuzem 62/8
87-517 Brzuzem
Regon: 000531542-00044
NIP: 892-146-78-95
tel./fax: 54 280 09 07
e-mail: gops@brzuzem.pl
strona internetowa: www.bip.brzuzem.pl

2. Osoby uprawnione do kontaktów z Wykonawcami

Osobami uprawnionymi do kontaktów z Wykonawcami są:

1) w zakresie dotyczącym przedmiotu zamówienia:

imię i nazwisko: Zdzisława Jaworska
stanowisko służbowe: Starszy Specjalista Pracy Socjalnej, pok. nr 8
tel./fax: 54 280 09 07
e-mail: gops@brzuzem.pl

2) w zakresie dotyczącym zagadnień formalno-prawnych:

imię i nazwisko: Grażyna Pietrkiewicz
stanowisko służbowe: Kierownik Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Brzuzem, pok. nr 8
tel./fax: 54 280 09 07
e-mail: gops@brzuzem.pl

Wykonawcy mogą skontaktować się z Zamawiającym od poniedziałku do piątek w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰

W korespondencji należy podać numer postępowania **GOPS.271.2.2013**

3. Podstawa prawna

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (DZ. U. Z 2010 R. NR 113, POZ. 759, NR 161, POZ. 1078 I NR 182, POZ. 1228, Z 2011 R. NR 5, POZ. 13, NR 28, POZ. 143, NR 234, POZ. 1386, NR 240. POZ. 1429 ORAZ Z 2012 R. POZ. 769, 951, 1101, 1271 i 1529) zwanej w dalszej treści Specyfikacji „Ustawą” oraz Aktów Wykonawczych do Ustawy.



4. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy.

5. Oferty częściowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

6. Pisemność postępowania

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują pisemnie (dopuszcza się możliwość korespondencji drogą elektroniczną lub faxem). Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7. Zamawiający nie zamierza zawrzeć umowy ramowej.

Zamawiający nie zamierza ustanawiać dynamicznego systemu zakupów.

Zamawiający nie przewiduje stosowania aukcji elektronicznej.

8. Rozliczenia finansowe pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w walucie polskiej (PLN).

9. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

10. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę w ofercie części zamówienia, których wykonanie powierzy podwykonawcom.

11. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

12. Projekt pod nazwą „**Gmina Brzuzę mówi stop wykluczeniu społecznemu**” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet VII. Promocja Integracji Społecznej, Działanie 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji, Poddziałanie 7.1.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej.

Umowa ramowa z dnia 18.09.2008 r. nr UDA-POKL.07.01.01-04-54/08-00 oraz Aneks do umowy z dnia 27.03.2013 r. nr UDA-POKL.07.01.01-04-054/08-06 podpisane pomiędzy Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Toruniu a Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Brzuzem.

Projekt jest finansowany ze środków publicznych w 89,5%.

13. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:



- Biuletyn Zamówień Publicznych na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych www.portal.uzp.gov.pl.
- Biuletyn Informacji Publicznej Zamawiającego www.bip.brzuze.pl.
- Tablica ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego.

Część II

Przedmiot zamówienia i termin jego realizacji

1. Przedmiot i zakres zamówienia:

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie kursów zawodowych, szkolenia komputerowego – podstawy obsługi komputera, warsztatów umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej, warsztatów nabywania umiejętności poruszania się po rynku pracy, stylizacja i wizaż oraz kurs BHP z pierwszą pomocą przedmedyczną dla 27 uczestników projektu systemowego pt. „Gmina Brzuze mówi stop wykluczeniu społecznemu”.

Projektem objętych będzie 27 osób, w tym 7 osób niepełnosprawnych w ramach Programu Aktywności Lokalnej, zamieszkałych na terenie gminy Brzuze, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, w wieku aktywności zawodowej i pozostających bez pracy.

Warsztaty umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej z psychologiem

Warsztaty umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej z psychologiem w wymiarze 48h dla 19 osób uczestniczących w projekcie w ramach kontraktu socjalnego oraz odrębnie w wymiarze 10h dla 7 osób uczestniczących w projekcie w ramach Programu Aktywności Lokalnej. Wymaga się, aby zajęcia z uczestnikami projektu w ramach kontraktu socjalnego odbywały się w formie grupowej po wcześniej przeprowadzonych konsultacjach indywidualnych jednorazowo z każdym uczestnikiem, na rozpoczęcie warsztatów, w wymiarze 1h/na uczestnika. Dla 7 osób niepełnosprawnych w ramach PAL przewiduje się spotkania grupowe. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Wymaga się również, aby zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec - listopad 2013, w dni robocze, w krótkich odstępach czasu.

Warsztaty z psychologiem mają na celu kształtowanie umiejętności społecznych i interpersonalnych, niezbędnych do podejmowania ról społecznych i zawodowych.

Tematyka zajęć powinna obejmować następujące zagadnienia:

- a) integracja i funkcjonowanie w grupie, praca w zespole;
- b) budowanie poczucia własnej wartości, identyfikacja mocnych i słabych stron osobowości, rozpoznanie i analiza własnej wiedzy, umiejętności, zainteresowań, cech osobowości;



- c) skuteczne motywowanie siebie do działania, zmiana postaw życiowych;
- d) określanie celów – planowanie i realizacja zamierzonych celów;
- e) kontakty interpersonalne i autoprezentacja;
- f) asertywność i radzenie sobie ze stresem;
- g) w ramach PAL – dodatkowo motywacja do przezwycięzania własnych barier związanych z niepełnosprawnością.

1. Konsultacje indywidualne mają na celu wsparcie uczestników/uczestniczek projektu w rozwiązywaniu problemów psychologicznych dotyczących ich szeroko rozumianej sytuacji życiowej i aktywności zawodowej, mają pomóc w nabyciu umiejętności psychospołecznych oraz wzmacnianiu aktywności społecznej i motywacji do działania, a także określeniu aktualnych potrzeb edukacyjnych uczestników projektu koniecznych do powrotu na rynek pracy.

2. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

3. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

4. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu.

5. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie gminy Brzuze.

6. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne.



7. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwałe, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakresłacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

9. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące indywidualnych konsultacji oraz warsztaty przeprowadzać mogą wyłącznie psychologowie zarejestrowani w Polskim Towarzystwie Psychologicznym, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Warsztaty nabywania umiejętności poruszania się po rynku pracy, z doradcą zawodowym

Zajęcia grupowe z doradztwa zawodowego dla 26 uczestników/uczestniczek projektu w wymiarze 24h. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec – listopad 2013, w dni robocze, w przeciągu jednego tygodnia. Zajęcia grupowe z doradztwa zawodowego mają na celu zwiększenie szansy wejścia na rynek pracy uczestników/uczestniczek projektu. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać:

- a) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych – życiorys, list motywacyjny,
- b) rozmowa kwalifikacyjna,
- c) analiza niepowodzeń w poszukiwaniu pracy i metody poszukiwania pracy,
- d) komunikacja interpersonalna,
- e) umiejętności negocjacji w oparciu o wzorce asertywne,
- f) techniki kreatywności i kształtowanie osobowości kreatywnej,
- g) umiejętność analizy własnych potrzeb oraz określenie indywidualnej ścieżki zawodowej.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;



- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonych za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie gminy Brzuze.
5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwałe, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące warsztatów nabywania umiejętności poruszania się po rynku pracy przeprowadzać mogą wyłącznie doradcy zawodowi – posiadający co najmniej I stopień specjalizacji, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs BHP z pierwszą pomocą przedmedyczną

Zajęcia grupowe dla 19 uczestników/uczestniczek projektu w wymiarze 16h. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych i południowych, w przeciągu jednego tygodnia. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych. Zajęcia mają na celu zwiększenie szansy wejścia na rynek pracy uczestników/uczestniczek projektu. Tematyka zajęć powinna uwzględniać:

- a) zdobycie wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,



- b) uzupełnienie wiedzy i umiejętności z zakresu oceny zagrożeń związanych z wykonywaną pracą oraz metody ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - c) kształtowanie warunków pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP
 - d) Rozpoznanie zagrożenia i postępowanie na miejscu zdarzenia, wzywianie kwalifikowanej pomocy.
 - e) Ocena stanu poszkodowanego.
 - f) Podstawowe czynności resuscytacyjne osób dorosłych i dzieci.
 - g) Algorytmy postępowania - nauka praktyczna resuscytacji krążeniowo-oddechowej.
 - h) Opatrywanie ran, unieruchamianie kończyn w przypadku zwichnięć lub złamań.
1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:
 - Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
 - Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
 - rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
 3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
 - oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, poświadczonej za zgodność z oryginałem ;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
 4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie gminy Brzuze.
 5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, fantom oraz materiały opatrunkowe do ćwiczeń.
 6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków



potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Szkolenie komputerowe - Podstawy obsługi komputera

Zajęcia grupowe z podstaw obsługi komputera dla 26 uczestników/uczestniczek, w wymiarze 24h. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec – listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych i południowych, w przeciągu jednego tygodnia. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych. Zajęcia mają na celu zwiększenie szansy wejścia na rynek pracy uczestników/uczestniczek projektu.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać:

- a) budowa i działanie komputera (procesor, pamięć operacyjna, pamięci masowe)
- b) podstawowe urządzenia wejścia i wyjścia
- c) budowa systemu operacyjnego, interfejs systemu MS Windows
- d) obsługa edytora tekstu MS WORD
- e) obsługa arkusza kalkulacyjnego MS EXCEL
- f) obsługa MS Power Point
- g) obsługa Internetu, przeglądanie zasobów sieci,
- h) obsługa poczty elektronicznej
- i) komunikacja przez Internet

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek



szkolenia;

- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie gminy Brzuze lub miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, w przypadku dojazdu poza teren gminy Brzuze Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników do sali dydaktycznej z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, zabezpieczenie sprzętu komputerowego dla każdego uczestnika/uczestniczki.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Stylizacja i wizaż

Zajęcia grupowe z zakresu stylizacji i wizażu osobistego oraz autoprezentacji dla 19 uczestników/uczestniczek projektu, w wymiarze co najmniej 16 godzin (6 teoretycznych i 10 praktycznych). Wymaga się, aby zajęcia zostały zrealizowane okresie lipiec – listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych i i południowych, w przeciągu jednego tygodnia. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć obejmować będzie:

- a) poznanie zasad kosmetyki, wizażu



- b) stylizacja paznokci
 - c) nauka dbania o własny wizerunek z podkreśleniem jego znaczenia w pracy i poza nią
 - d) nauka doboru ubioru stosownego do sytuacji
 - e) nabycie umiejętności w zakresie wykonywania makijażu stosownego do różnych okazji
1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:
 - Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
 - Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
 - rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
 3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
 - oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
 4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie gminy Brzuze.
 5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, zestaw kosmetyków dla uczestniczki/uczestnika (tj. szampon do włosów, pianka do golenia, płyn po goleniu, lakier do paznokci, puder do twarzy, kredka do oczu, cienie do powiek, szminka, żel pod prysznic, krem do rąk).
 6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego



oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy – opiekunka osób starszych, chorych i niepełnosprawnych

Zajęcia z zakresu opieki nad osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi dla 3 uczestniczek projektu systemowego, w wymiarze co najmniej 120 godzin wykładów i ćwiczeń, z czego co najmniej 40 godzin to teoria, a co najmniej 80 godzin zajęcia praktyczne związane z opieką nad osobami starszymi, chorymi i niepełnosprawnymi na oddziale opiekuńczym. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec – listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać:

- a) podstawowe zagadnienia z zakresu BHP i prawa pracy
- b) podstawy anatomii
- c) pomoc przedlekarska
- d) zasady żywienia
- e) pielęgnacja i higiena osoby niepełnosprawnej, chorej
- f) gerontologia
- g) psychologiczne aspekty opieki
- h) podstawy pedagogiki społecznej i opiekuńczej
- i) publiczna służba zdrowia i system pomocy społecznej
- j) egzamin

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.



3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonych za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, fartuch roboczy, rękawice ochronne. Wykonawca ma obowiązek zapewnić pomoce dydaktyczne w postaci:

- przybory i środki pielęgnacyjno-toaletowe,
- środki i przybory zapewniające wygodę i bezpieczeństwo osobie leżącej,
- urządzenia do pielęgnacji osoby całkowicie unieruchomionej,
- aparaty do pomiaru ciśnienia tętniczego, termometry lekarskie,
- maty i koce oraz środki opatrunkowe,
- fantomy do zabiegów reanimacyjnych i elementarnych zabiegów medycznych, materace specjalistyczne, w tym przeciwodrażynowe, do kąpieli w łóżku
- urządzenia ułatwiające pielęgnację osoby całkowicie unieruchomionej,
- dostępne materace lub maty do ćwiczeń na podłodze,
- zastawę stołową i naczynia dostosowane do potrzeb i możliwości osób leżących.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.



8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym

Kurs zawodowy – sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i komputera

Zajęcia przygotowują do pracy w zawodzie sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i komputera, dla 2 uczestniczek projektu, w wymiarze co najmniej 120h, zajęcia teoretyczne i praktyczne. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec – listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

a) zagadnienia związane z zawodem sprzedawcy

- podstawy prawne sprzedaży
- podstawowe pojęcia obowiązujące w jednostce handlowej
- zaopatrzenie i zakup towarów
- rozmieszczenie i ekspozycja towarów
- psychologia sprzedaży i obsługa klienta, w tym etyka kupiecka i poradnictwo sprzedaży
- popyt i podaż
- inwentaryzacja
- towaroznawstwo
- egzamin

b) obsługa kas fiskalnych

- budowa kasy fiskalnej, obsługa (zacięcia, wymiana rolek, itp.)
- cel i przepisy prawne związane obsługi kas fiskalnych
- rozumienie zawartości paragonu
- przepisy o stawce VAT
- wystawianie faktur VAT
- zasady rejestracji sprzedaży na kasie fiskalnej
- raporty

c) fakturowanie komputerowe

- obsługa komputera w zakresie MS Word i MS Excel, kalkulator, zamawianie przez Internet, obsługa poczty e-mail, inne aplikacje
- obsługa programów do edycji i przetwarzania faktur

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do



niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, stanowisko dla każdego uczestnika kursu wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem oraz kasą fiskalną.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.



Kurs zawodowy – kucharz małej gastronomii

Zajęcia mają za zadanie przygotować do pracy w zawodzie kucharz małej gastronomii, dla 3 uczestniczek projektu, w wymiarze co najmniej 150h (zajęcia praktyczne). Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec – listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- ogólne zasady przygotowywania potraw
- praktyczne zajęcia z przygotowywania potraw
- obsługa sprzętu kuchennego
- dekoracja stołu
- ustawienie sztuczki oraz zastawy stołowej
- podawanie posiłku na stół
- etyka zawodu
- zasady żywienia oraz podstawy bezpieczeństwa i higieny sanitarno – epidemiologicznej HACCP
- prowadzenie działalności gastronomicznej
- egzamin

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;



-oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;

- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestniczkę/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne. Należy zabezpieczyć wyposażoną kuchnię, stoły stalowe, zlewozmywaki, sprzęt kuchenny AGD, artykuły spożywcze do przygotowywania potraw, zastawa stołowa, sztuce, materiały do dekoracji stołu, fartuchy, czepki.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwałe, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy – Projektowanie i zakładanie ogrodów

Zajęcia mają za zadanie przygotować do wykonywania zawodu projektant ogrodów dla 1 uczestniczki, w wymiarze co najmniej 150h (zajęcia praktyczne – 50h, zajęcia teoretyczne – 100 h). Wymaga się aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych i południowych, w krótkich odstępach czasu. Szczegółowy harmonogram zajęć, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- a. rodzaje ogrodów ozdobnych
- b. rozeznanie i pomiar terenu, wytyczanie
- c. ogrody użytkowe
- d. nawadnianie
- e. projektowanie i zakładanie wszystkich rodzajów rabat
- f. zakładanie ogrodu skalnego
- g. drzewa, krzewy i rośliny ozdobne, żywopłoty, trawniki
- h. wykorzystanie wyrobów ceramicznych i drewnianych w ogrodzie
- i. oświetlenie i iluminacje



- j. rodzaje ogrodzenia
 - k. miejsca postojowe i podjazdy
 - l. alejki i chodniki
 - ł. woda w ogrodzie (fontanny, natryski, strumyki, oczka wodne).
 - k. konserwacja terenów zielonych
1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:
 - Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
 - Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
 - rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
 3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
 - oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
 4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.
 5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne. Należy zabezpieczyć praktykę w miejscu robót budowlanych, murarskich i brukarskich.
 6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków



potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy – spawacz - zgrzewacz

Zajęcia mają za zadanie przygotować do wykonywania zawodu spawacz - zgrzewacz dla 6 uczestników, w wymiarze co najmniej 150h (zajęcia praktyczne – 100h, zajęcia teoretyczne – 50h). Wymaga się aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych i południowych, w krótkich odstępach czasu. Szczegółowy harmonogram zajęć, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- a. spawanie metodą MAG
- b. spawanie metoda MIG
- c. spawanie metoda TIG
- d. spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi
- e. spawanie stali
- f. rodzaje zgrzewarek
- g. obsługa zgrzewarki
- h. metaloznawstwo

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;



- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne. Należy zabezpieczyć praktykę w miejscu robót budowlanych, murarskich i brukarskich.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy prawa jazdy kat. C

Zajęcia mają na celu przygotowanie kursanta do zdania egzaminu w WORD, dla 1 uczestnika projektu. W wymiarze godzin oraz zakresie zajęć zgodnymi z odrębnymi przepisami prawa. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych, w krótkich odstępach czasu. Tematyka zajęć oraz zakres godzin musi być zgodny z przepisami prawa.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów



- dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
 - rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć w miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 80 km. Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników.
5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne. Zajęcia praktyczne mają być przeprowadzane na placu manewrowym oraz w mieście odbycia egzaminu państwowego (przy WORD). Wykonawca ma obowiązek zapewnić na swój koszt badanie lekarskie dla uczestnika kursu stwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodu. Wykonawca ma obowiązek opłacić pierwszy egzamin w WORD.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba



wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym. Wykonawca musi posiadać uprawnienia nadane przez Starostę Powiatowego, w celu prowadzenia kursu prawa jazdy.

Kurs zawodowe – murarz-plytkarz

Zajęcia mają za zadanie przygotować uczestnika do wykonywania zawodu murarz-brukarz-tynkarz dla 1 uczestnika projektu, w wymiarze co najmniej 150h (zajęcia praktyczne – min. 120h i teoretyczne). Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- ogólne wiadomości o budowlach
- roboty murarskie i tynkarskie
- naprawa i remont murów i tynków
- roboty pomocnicze
- odbiór robót murarskich
- zaplecze budowy
- elementy rysunku technicznego
- przygotowanie powierzchni pod położenie płytek
- sposoby układania glazury i terakoty
- technologia z maszynoznawstwem
- materiałoznawstwo (tynki, posadzki, rodzaje płytek)
- egzamin

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;



- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne. Należy zabezpieczyć praktykę w miejscu robót budowlanych, murarskich i brukarskich.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy – operator ładowarko-koparki

Zajęcia mają za zadanie przygotowanie uczestnika do wykonywania pracy operatora ładowarko-koparki dla 1 uczestnika projektu, w wymiarze co najmniej 180h (w tym zajęcia praktyczne i teoretyczne, zgodnie z odrębnymi przepisami). Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec -listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych, w krótkich odstępach czasu. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- użytkowanie eksploatacyjne
- dokumentacja techniczna



- bezpieczeństwo i higiena pracy
 - podstawy elektrotechniki
 - silniki spalinowe
 - elementy hydrauliki
 - budowa koparko-ładowarki
 - technologia robót
 - zajęcia praktyczne
 - egzamin uprawniający do wykonywania pracy operatora III klasy ładowarko-koparki (wszystkie typy) – zgodnie z odrębnymi przepisami prawa
1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:
 - Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
 - Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
 - Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
 - rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.
 2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:
 - niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
 - przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
 3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
 - oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
 4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć w miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 80 km. Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestniczkę/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników.
 5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, zajęcia



praktyczne na ładowarko-koparce. Wykonawca ma obowiązek zapewnić na swój koszt badanie lekarskie dla uczestnika kursu stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania zawodu operatora ładowarko-koparki.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

9. Wykonawca ma obowiązek posiadać uprawnienia zatwierdzone przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

Kurs prawa jazdy kat. B

Zajęcia mają na celu przygotowanie kursanta do zdania egzaminu w WORD, dla 4 uczestników/uczestniczek projektu. W wymiarze godzin oraz zakresie zajęć zgodnymi z odrębnymi przepisami prawa. Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych, w krótkich odstępach czasu.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;



- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć w miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 80 km. Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne. Zajęcia praktyczne mają być przeprowadzane na placu manewrowym oraz w mieście odbycia egzaminu państwowego (przy WORD). Wykonawca ma obowiązek zapewnić na swój koszt badanie lekarskie dla uczestnika kursu stwierdzające brak przeciwwskazań do prowadzenia samochodu. Wykonawca ma obowiązek opłacić pierwszy egzamin w WORD.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwałe, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym. Wykonawca musi posiadać uprawnienia nadane przez Starostę Powiatowego, w celu prowadzenia kursu prawa jazdy.

Kurs zawodowy – kosmetyczka ze stylizacją paznokci, wizaż

Zajęcia mają za zadanie przygotowanie 1 uczestniczki do wykonywania pracy profesjonalnej kosmetyczki, w wymiarze co najmniej 170h (w tym zajęcia praktyczne i teoretyczne – max. 40h). Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- a) kosmetyka: wstęp, budowa i fizjologia skóry, wpływ właściwego odżywiania na



organizm, stosowana aparatura, diagnostyka kosmetyczna, sposoby oczyszczania i złuszczenia naskórka, pielęgnacja twarzy, pielęgnacja i masaż twarzy i ciała, metody depilacji, specyfika pracy w gabinecie kosmetycznym, zasady BHP, podstawy psychologii i marketing usług

b) stylizacja paznokci: budowa paznokcia i wpływ czynników wewnętrznych i zewnętrznych, BHP przy zabiegach, kosmetyki, narzędzia i materiały używane do stylizacji paznokci, pielęgnacja, manicure, metody przedłużania i uzupełniania paznokci, zdobnictwo i malowanie.

c) wizaż: przygotowanie stanowiska pracy, przybory do makijażu, harmonia kolorów, wizaż – określenie typu urody i sylwetki, dobór fryzury, ubioru, dodatki, dobór makijażu, kamuflowanie, rodzaje makijażu.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu

4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalanej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.

5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale



dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, stanowiska do zajęć praktycznych mają zawierać: lustro fryzjerskie, kosmetyki oraz aparaturę kosmetyczną do wykonywania zabiegów, niezbędne do przeprowadzenia zajęć. Wykonawca ma obowiązek zapewnić praktykę w salonie kosmetycznym.

6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.

8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy – przedstawiciel handlowy

Zajęcia mają za zadanie przygotowanie 1 uczestniczki do wykonywania pracy przedstawiciela handlowego, w wymiarze co najmniej 150h (w tym zajęcia praktyczne i teoretyczne). Wymaga się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- a) sposoby planowania celów
- b) metody organizacji pracy przedstawiciela handlowego
- c) skuteczne metody budowania kontaktu interpersonalnego z klientem
- d) przekazanie wiedzy dotyczącej zaspokajania potrzeb klienta
- e) sposoby podtrzymywania i zacieśniania więzi z klientem
- f) ćwiczenie technik: analiza potrzeb klienta, adekwatna prezentacja oferty, radzenie sobie z zastrzeżeniami klienta, efektywne zamykanie sprzedaży.

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;



- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
 - innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.
3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:
- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
 - imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
 - imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
 - kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
 - kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
 - oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;
 - innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestniczkę/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.
5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, stanowiska do zajęć praktycznych mają zawierać: materiały niezbędne do układania kwiatów oraz kwiaty określone w SIWZ. Wykonawca ma obowiązek zapewnić praktyki w kwaciarni.
6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwałe, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Kurs zawodowy – florystyka, bukieciarstwo

Zajęcia mają za zadanie przygotowanie 1 uczestniczki do wykonywania pracy florystki-bukieciarki, w wymiarze co najmniej 70h (w tym zajęcia praktyczne i teoretyczne). Wymaga



się, aby powyższe zajęcia zostały zrealizowane w okresie lipiec-listopad 2013, w dni robocze, w godzinach przedpołudniowych, południowych i popołudniowych. Szczegółowy harmonogram zajęć grupowych, który będzie pośredniczył w ustalaniu czasu spotkań grupowych.

Tematyka zajęć powinna uwzględniać co najmniej:

- a) podstawowe wiadomości z anatomii, fizjologii i biologii roślin ozdobnych
- b) podstawowe wiadomości z produkcji roślin ozdobnych
- c) podział i przegląd roślin ozdobnych znajdujących się w użyciu dla potrzeb dekoratorskich
- d) rośliny cięte żywe
- e) rośliny cięte utrwalone
- f) narzędzia, naczynia i środki pomocnicze stosowane do aranżacji roślin ozdobnych
- g) artykuły dekoracyjne i pomocnicze stosowane w artystycznym układaniu kwiatów
- h) podstawowe wiadomości o kompozycjach roślinnych
- i) technika tworzenia układów kompozycyjnych z roślin żywych i utrwalonych
- j) urządzanie i dekoracja miejsca sprzedaży
- k) estetyka i kultura handlu
- l) BHP

1. Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji:

- Dienne listy obecności uczestników /uczestniczek szkolenia,
- Dziennik zajęć zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych;
- Oświadczenia uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór poczęstunku;
- rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

2. Wykonawca, pod rygorem utraty prawa do zapłaty za szkolenie, zobowiązany będzie do niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o:

- niezgłoszeniu się uczestników/uczestniczek na szkolenie;
- przerwaniu szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz każdorazowej nieobecności skierowanych osób bezrobotnych bądź osób niepełnosprawnych;
- innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu szkolenia i umowy.

3. Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania Zamawiającemu, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć, następujących dokumentów:

- oryginału ankiet oceniających przeprowadzonych wśród uczestników/uczestniczek szkolenia;
- imiennych wykazów osób, które ukończyły szkolenie;
- imiennych wykazów osób, które nie ukończyły szkolenia;
- kserokopii rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii dziennika zajęć poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii list obecności poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii protokołu z egzaminu poświadczonej za zgodność z oryginałem;
- kserokopii wszystkich zaświadczeń oraz certyfikatu potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- oryginału oświadczeń uczestników/uczestniczek potwierdzających odbiór materiałów dydaktycznych;



- innej dokumentacji niezbędnej do rozliczenia kursu
4. Wykonawca ma obowiązek przeprowadzenia wszystkich zajęć na terenie miejscowości oddalonej od siedziby Zamawiającego maksymalnie 20 km, Wykonawca ma obowiązek zwrócić uczestnicze/uczestnikowi koszty przejazdu (za bilet PKS) lub zabezpieczyć na własny koszt przewóz uczestników na salę dydaktyczną z miejsca zbiórki w Ostrowitem Rypińskim.
 5. Wykonawca winien zapewnić uczestnikom warunki w oparciu o zasady BHP. Sale dydaktyczne powinny być wyposażone stosownie do potrzeb grupy słuchaczy, tj. w miejsca siedzące, ławki/stoliki, sprzęt audiowizualny, tablice szkolne lub magnetyczne, stanowiska do zajęć praktycznych mają zawierać: materiały niezbędne do układania kwiatów oraz kwiaty określone w SIWZ. Wykonawca ma obowiązek zapewnić praktyki w kwiaciarni.
 6. Wykonawca w ramach zajęć zapewni uczestnikom catering tj. kawa, herbata, woda mineralna (gazowana i niegazowana), ciastka. Natomiast w przypadku zajęć przekraczających 4 godziny zegarowe zapewni catering w postaci ciepłego posiłku. Odbiór posiłków potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
 7. Wykonawca zapewni uczestnikom zajęć materiały dydaktyczne i biurowe konieczne do przeprowadzenia zajęć (podręcznik lub skrypt autorski prowadzącego zajęcia – wydruk trwały, brulion w twardej oprawie A4/96 kartek, długopis, ołówek, kolorowy zakreślacz, teczka, z rzepem A4). Odbiór materiałów dydaktycznych i biurowych potwierdzony zostanie przez każdego uczestnika/uczestniczkę podpisaniem stosownego oświadczenia.
 8. Ze strony Wykonawcy usługi dotyczące kursu przeprowadzić mogą wyłącznie osoba wykwalifikowana, która przeprowadziła co najmniej dwa szkolenia w danym module szkoleniowym.

Wykonawcy są zobowiązani do starannego zapoznania się z przedmiotem zamówienia, wszystkimi czynnikami mającymi wpływ na kształtowanie się cen ofertowych oraz z warunkami wykonania zamówienia.

Wszystkie obowiązki i czynności wynikające z zakresu zamówienia Wykonawca zapewni na swój koszt i w swoim zakresie.

Przedmiot zamówienia obejmuje również wszystkie usługi i obowiązki Wykonawcy wymienione w projekcie umowy stanowiącym Załącznik nr 1 do SIWZ.

CPV

- | | |
|------------|--|
| 80570000-0 | Usługi szkolenie w dziedzinie rozwoju osobistego |
| 85121270-6 | Usługi psychiatryczne lub psychologiczne |
| 85312320-8 | Usługi doradztwa |
| 80411200-0 | Usługi szkół nauki jazdy |
| 80533100-0 | Usługi szkolenia komputerowego |
| 80500000-9 | Usługi szkoleniowe |
| 80562000-7 | Usługi szkolenia w dziedzinie zdrowia i pierwszej pomocy |
| 80550000-4 | Usługi szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa |
| 80530000-8 | Usługi szkolenia zawodowego |

2. Termin wykonania zamówienia

Realizacja zadania nastąpi od dnia zawarcia umowy do 30 listopada 2013 r.



3. Gwarancja Nie dotyczy

Część III

Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz wykaz innych dokumentów niezbędnych do złożenia oferty

1. Warunki udziału w postępowaniu i opis tych warunków

1) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP dotyczące:

- a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;**
- b) posiadania wiedzy i doświadczenia**

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wykonał co najmniej 2 z każdego ze szkoleń wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia. Ocena spełniania warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia, nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach.

- c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia**

Warunek zostanie spełniony, jeżeli Wykonawca wykaże, że będzie dysponował co najmniej jedną osobą w każdym module szkoleniowym (warsztaty umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej z psychologiem, warsztaty nabywania umiejętności poruszania się po rynku pracy, z doradcą zawodowym, kurs BHP z pierwszą pomocą przedmedyczną, szkolenie komputerowe – Podstawy obsługi komputera, stylizacja i wizaż, kurs zawodowy – opiekunka osób starszych, chorych i niepełnosprawnych, kurs zawodowy – sprzedawca z obsługą kas fiskalnych i komputera, kurs zawodowy – kucharz małej gastronomii, kurs zawodowy – murarz-płytkarz, kurs zawodowy – projektowanie i zakładanie ogrodów, kurs zawodowy – operator ładowarko-koparki, kurs prawa jazdy kat. B, kurs zawodowy – kosmetyczka ze stylizacją paznokci, wizaż, kurs zawodowy – florystyka, bukietarstwo, kurs zawodowy – przedstawiciel handlowy, kurs zawodowy – kat. C, kurs spawacz-zgrzewacz), która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadającą doświadczenie w



przeprowadzeniu co najmniej dwóch szkoleń w każdym module szkoleniowym. Wskazana osoba może przeprowadzić szkolenie w różnych modułach, wówczas musi wykazać, że posiada doświadczenie przeprowadzenia co najmniej dwóch szkoleń w każdym wskazanym module szkoleniowym. W przypadku warsztatów umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej z psychologiem, prowadzący prowadząca musi wykazać, iż jest zarejestrowany w Polskim Towarzystwie Psychologicznym. Ocena spełniania warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą spełnia, nie spełnia, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach.

d) sytuacji ekonomicznej i finansowej

2) W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunek udziału w postępowaniu dotyczący braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy PZP.

2. Dokumenty wymagane w postępowaniu:

Wykonawca zobowiązany jest złożyć w terminie wskazanym w Części VII pkt 1 i formie określonej w Części III i VI SIWZ.:

1) Wypełniony i podpisany formularz ofertowy stanowiący załącznik nr 2 do SIWZ – oryginał;

2) Oświadczenia oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy PZP:

a) **oświadczenie** Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu określonych w art. 22 ust. 1 Ustawy, stanowiące Załącznik nr 3 do SIWZ - oryginał

b) **wykaz wykonanych usług** w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, w zakresie niezbędnym do wykazania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia opisanego w Części III ust. 1 pkt 1 lit. b) według Załącznika nr 6 do SIWZ z podaniem wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców – oryginał oraz załączenie dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane należycie – oryginał lub kserokopia za zgodność z oryginałem.

c) **wykaz osób**, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług do wykazania spełniania warunku dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia opisanego w Części III ust. 1 pkt 1 lit c) wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informację o podstawie do dysponowania tymi osobami – stanowiący Załącznik nr 5 do SIWZ – oryginał.

3) **Oświadczenie oraz dokumenty potwierdzające brak podstaw do wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1**

a) **oświadczenie** o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Ustawy PZP stanowiące Załącznik nr 4 do SIWZ – oryginał

3. W przypadku wnoszenia oferty przez wykonawców występujących



wspólnie należy spełnić następujące warunki:

1) Wykonawcy zobowiązani są do udostępniania pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielanie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

2) Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (w formie pisemnej, tj. w oryginale lub kopii potwierdzonej notarialnie), o którym mowa w pkt 1) oraz dokumenty wymienione w ust. 2, z tym że dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a), b) i c) należy złożyć wspólnie. **Oświadczenie z pkt 3 lit. a) należy dołączyć od każdego Wykonawcy (Konsorcjanta).**

3) Oferta oraz dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu muszą być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w pkt 4 przez każdego wykonawcę lub ustanowionego pełnomocnika.

4) Ilekroć w treści SIWZ oraz w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania przez wykonawcę dokumentów stanowiących ofertę oraz dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub potwierdzania za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że dokumenty te muszą być opatrzone podpisami osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy, wymienionych we właściwym rejestrze lub ewidencji, bądź umocowanych przez te osoby do składania oświadczeń woli na podstawie odrębnego pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo (w formie oryginału lub kopii potwierdzonej notarialnie) należy dołączyć do oferty. W przypadku potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, dokumenty te należy opatrzyć podpisem wykonawcy i klauzulą „za zgodność z oryginałem”. Podpisy wykonawcy na dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą tzn. czytelny podpis lub pieczęćka imienna z parafką.

4. Zobowiązanie innych podmiotów:

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączącego go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

5. Forma dokumentów

1) Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnienie przez oferowany przedmiot zamówienia wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictw.

2) Wykonawcy, którzy do dnia składania ofert nie złożyli wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez Zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1



zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa i zostaną wezwani na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy do ich złożenia powinni przesłać/złożyć w formie pisemnej w/w oświadczenia, dokumenty w formie wskazanej w SIWZ lub pełnomocnictwa w oryginale wystawione przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy lub kopii (odpisy) notarialnie poświadczonym w terminie wskazanym w stosownym wezwaniu. W przypadku uzupełniania oświadczeń, dokumentów lub pełnomocnictw nie jest dopuszczalna forma faksowa i droga elektroniczna.

Część IV

Opis sposobu obliczania ceny oferty

1. Cena brutto oferty jest równa wartości brutto określonej w formularzu ofertowym. Cena za wykonanie jest ceną ryczałtową. Wykonawca powinien w kalkulować w cenę ofertową (brutto) wszystkie koszty niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia. Cena musi być wyliczona do dwóch miejsc po przecinku
2. Cenę oferty należy podać w PLN.
3. Stawkę podatku VAT należy obliczyć zgodnie z zasadami ustawy o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r. (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.).
4. Cena brutto podana w formularzu będzie obowiązywać niezmiennie przez okres ważności oferty (związania) oraz okres realizacji (wykonania) zamówienia.

Część V

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Tryb oceny ofert
Oferty oceniane będą w 2 etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Ocena spełniania warunków dokonana zostanie zgodnie z formułą „spełnia”/”niespełnia”, w oparciu o informacje zawarte w dokumentach lub oświadczeniach wyszczególnionych w części II niniejszej SIWZ. Z treści załączonych dokumentów lub oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż warunki Wykonawca spełnił. Na podstawie art. 26 ust. 3 Ustawy Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Oferty nie spełniające wymagań określonych Ustawą i SIWZ zostaną odrzucone, a w przypadku ujawnienia podstaw do wykluczenia składającego ofertę, oferty te zostaną również odrzucone.



II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej
W etapie drugim rozpatrywane będą oferty nie podlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców nie podlegających wykluczeniu.

2. Kryteria oceny ofert

Przy wyborze oferty Zamawiający będzie kierował się następującym kryterium i jego znaczeniem, tj. cena ofertowa brutto – 100%. oferta spełniająca w najwyższym stopniu wymagania kryterium otrzyma maksymalną ilość punktów. Pozostałym Wykonawcom przypisana zostanie odpowiednio mniejsza ilość punktów.

3. Sposób oceny ofert

Ocena ofert w zakresie przedstawionego kryterium zostanie dokonana zgodnie z formułą

$$\text{liczba punktów} = \frac{\text{najniższa cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która nie podlega odrzuceniu oraz uzyska największą ilość punktów.

4. Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego, zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Część VI

Zasady przygotowania oferty

1. Wymogi formalne

- 1) Oferta musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszą SIWZ.
- 2) Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie większej liczby ofert lub oferty zawierającej rozwiązania alternatywne lub oferty wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez danego Wykonawcę.
- 3) Oferta musi spełniać następujące wymogi:
 - a) Musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej na maszynie do pisania, komputerze, ręcznie długopisem.
 - b) formularz oferty i wszystkie dokumenty (również te złożone na załączonych do SIWZ wzorach) muszą być podpisane; za podpisanie uznaje się własnoręczny podpis z pieczętką imienną przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy



organizacyjnej.

- c) Poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w ofercie, muszą być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę.
- d) Załączniki i dokumenty muszą być sporządzone wg wzorów i wymogów SIWZ

Zaleca się ponumerowanie stron oferty wraz z załącznikami, oraz połączenie w sposób trwały wszystkich kart oferty i załączników.

4) W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy chyba, że pełnomocnictwo wynika z innych załączonych do oferty dokumentów.

Uwagi:

a) Załączona do oferty kopia wymaganego dokumentu musi być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy podpisującego ofertę.

b) Zamawiający będzie żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu, w przypadku, gdy załączona do oferty kopia zostanie uznana przez Zamawiającego za nieczytelna lub budzącą wątpliwości, co do jej prawdziwości.

c) We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczętkach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci, np. nazwa firmy, siedziba lub czytelny podpis w przypadku pieczęci imiennej.

d) W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: **„INFORMACJE STANOWIĄCE TAJEMNICĘ PRZEDSIĘBIORSTWA W ROZUMIENIU ART. 11 UST. 4 USTAWY O ZWALCZANIU NIEUCZCIWEJ KONKURENCJI (Dz. U. Z 2003 r., Nr 153, poz. 1503 z późn. zm.)”** i dołączone odrębnie do oferty.

2. Opakowanie i oznakowanie oferty

- 1) Ofertę należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (kopercie), uniemożliwiającym otwarcie i zapoznanie się z treścią oferty przed upływem terminu składania ofert.
- 2) Opakowanie należy opatrzyć nazwą przedmiotu zamówienia oraz pieczęcią firmową Wykonawcy wraz z adresem i nr telefonu.

Uwaga:

Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z nieprawidłowego oznakowania koperty lub braku którejkolwiek informacji podanych w niniejszym punkcie.

- 3) Złożoną ofertę trzeba opatrzyć oznaczeniem:

Oferta na:



„Organizacja i przeprowadzenie kursów zawodowych, szkolenia komputerowego, warsztatów umiejętności społecznych i komunikacji interpersonalnej, warsztatów nabywania umiejętności poruszania się po rynku pracy, stylizacja i wizaż oraz kurs BHP z pierwszą pomocą przedmedyczną dla 27 uczestników projektu systemowego pt. „Gmina Brzuze mówi stop wykluczeniu społecznemu”

nie otwierać przed 21 czerwca 2013 roku, godz. 11¹⁵ !!!

3. Koszt przygotowanie oferty

Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

Część VII

Informacja o trybie składania i otwarcia ofert

1. Miejsce i termin składania ofert

- 1) Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 8, do dnia **21 czerwca 2013 r. do godz. 11⁰⁰**
- 2) Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

2. Miejsce i termin otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pokoju nr 8, w dniu **21 czerwca 2013 r. o godz. 11¹⁵**.

3. Publiczne otwarcie ofert

- 1) Otwarcie ofert jest jawne.
- 2) Bezpośrednio przed dokonaniem otwarcia ofert zamawiający podaje kwotę jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
- 3) Dokonując otwarcia ofert Zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

4. Termin związania ofertą

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

5. Zmiana i wycofanie oferty

Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert zmienić lub wycofać ofertę. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu oferty winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperty będą



zawierały dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

Część VIII

Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

Część IX

Zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Część X

Istotne postanowienia umowy

1. Istotne postanowienia umowy stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.
2. Przed podpisaniem umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu:
 - 1) Umowę konsorcjum (jeżeli dotyczy) stwierdzającą odpowiedzialność wszystkich Wykonawców za realizację przedmiotu zamówienia, w której lider konsorcjum (partner wiodący) będzie upoważniony do podejmowania zobowiązań związanych z realizacją umowy na wykonania zamówienia oraz odbierania instrukcji w imieniu i na rzecz wszystkich konsorcjantów (partnerów),
 - 2) Szczegółowy harmonogram szkoleń, kursów i warsztatów ze wskazaniem miejsc realizacji każdego z kursów wskazanych w niniejszym SIWZ, które obejmuje zakres zamówienia do akceptacji przez Zamawiającego.
3. W przypadku, gdy siedziba Wykonawcy, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą znajduje się poza terytorium Polski, a zamówienia realizowane będzie za pośrednictwem oddziału zarejestrowanego na terytorium Polski, Wykonawca będzie zobowiązany do przedłożenia stosownych pełnomocnictw.
4. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:
 - 1) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia;
 - 2) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienia;
 - 3) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących programu Operacyjnego kapitał Ludzki lub wytycznych i zaleceń Instytucji zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej I i II stopnia, w szczególności w zakresie sprawozdawczości;
 - 4) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w



- inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony;
- 5) konieczność zmiany osób wykonujących zamówienie z następujących powodów:
 - śmierci, choroby lub innych zdarzeń losowych osób wykonujących zamówienie;
 - niewywiązywanie się osób wykonujących zamówienie z obowiązków wynikających z potwierdzonych im zadań;
 - jeżeli zmiana osoby wykonującej zamówienie stanie się konieczna z jakichkolwiek innych przyczyn niezależnych od Wykonawcy (np. rezygnacji). Zmiana jest możliwa jedynie na nowe osoby o kwalifikacjach i doświadczeniu nie niższych niż zaproponowane przez Wykonawcę w ofercie.
 - 6) Dotrzymanie terminu zakończenia z uwagi na:
 - siłę wyższą lub inne okoliczności niezależne od Wykonawców, których Wykonawca przy zachowaniu należytej staranności nie był w stanie uniknąć lub przewidzieć;
 - opóźnienia, utrudnienia lub przeszkody spowodowane przez Zamawiającego.
 5. Zmiany Umowy muszą być dokonywane z zachowaniem przepisu art. 140 ust. 3 Ustawy PZP, stanowiącego, że umowa jest nieważna w części wykraczającej poza określenie przedmiotu zamówienia zawarte w SIWZ.
 6. Zamawiający nie wyrazi zgody na wprowadzenie zmian jeżeli zmiana może wpłynąć na opóźnienie lub zwiększenie kosztów w wykonaniu umowy zawartej w efekcie przeprowadzenia niniejszego postępowania lub obniżenie jakości wykonania umowy.
 7. Wykonawca nie będzie uprawniony do żadnego przedłużania terminu wykonania umowy i zwiększania wynagrodzenia, jeżeli zmiana wymuszona jest uchybieniem czy naruszeniem umowy przez Wykonawcę. W takim przypadku koszty dodatkowe związane z takimi zmianami ponosi Wykonawca.

Część XI

Postanowienia końcowe

1. Ogłoszenie o wyniku postępowania
 - 1) O wyniku postępowania Zamawiający powiadomi niezwłocznie wszystkich uczestników postępowania zgodnie z art. 92 ust. 1.
 - 2) Wyniki postępowania zostaną niezwłocznie zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego wskazanej w Części I pkt 1 SIWZ oraz na stronie internetowej Zamawiającego www.bip.brzuze.pl.
2. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługującej Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
 - 1) Wykonawcom, a także innym osobom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów Ustawy PZP na podstawie art. 180 ust. 2 ustawy PZP przysługuje odwołanie wyłącznie wobec czynności:
 - a) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- postępowaniu,
b) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia,
c) odrzucenia oferty odwołującego.
- 2) Postanowienia dotyczące środków ochrony prawnej uregulowane są w Dziale VI Ustawy Środki ochrony prawnej od art. 179 do art. 198 g.
3. Termin i miejsce podpisania umowy
- Zamawiający wskaże termin i miejsce podpisania umowy Wykonawcy, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą.

Wykaz załączników:

1. *Projekt umowy*
2. *Formularz ofertowych*
3. *Oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków*
4. *Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia*
5. *Wykaz osób*
6. *Wykaz usług*

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Brzuchem**
Gracjana Wankiewicz
organizator pomocy społecznej