

Niniejsze ogłoszenie w witrynie TED: <http://ted.europa.eu/udl?uri=TED:NOTICE:415725-2013:TEXT:PL:HTML>

**Polska-Opole: Usługi szkolenia komputerowego  
2013/S 239-415725**

**Ogłoszenie o zamówieniu**

**Usługi**

Dyrektywa 2004/18/WE

**Sekcja I: Instytucja zamawiająca**

**I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe**

Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy  
ul. Armii Krajowej 4

Osoba do kontaktów: Marta Haręza

45-071 Opole

POLSKA

Tel.: +48 774538882

E-mail: [logistyk@ohp.opole.pl](mailto:logistyk@ohp.opole.pl)

Faks: +48 774560032

**Adresy internetowe:**

Ogólny adres instytucji zamawiającej: <http://www.opolska.ohp.pl/>

**Więcej informacji można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Specyfikacje i dokumenty dodatkowe (w tym dokumenty dotyczące dialogu konkurencyjnego oraz dynamicznego systemu zakupów) można uzyskać pod adresem:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**Oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu należy przysyłać na adres:** Powyższy(-e) punkt(-y) kontaktowy(-e)

**I.2) Rodzaj instytucji zamawiającej**

Inna: Państwowa jednostka budżetowa

**I.3) Główny przedmiot lub przedmioty działalności**

Inny: OHP Opole

**I.4) Udzielenie zamówienia w imieniu innych instytucji zamawiających**

Instytucja zamawiająca dokonuje zakupu w imieniu innych instytucji zamawiających: nie

**Sekcja II: Przedmiot zamówienia**

**II.1) Opis**

**II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu przez instytucję zamawiającą:**

Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych oraz kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Nowe Perspektywy 2” z podziałem na pięć zadań: 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku.

**II.1.2) Rodzaj zamówienia oraz lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług**

## Usługi

Kategoria usług: nr 7: Usługi komputerowe i usługi z nimi związane

Główne miejsce lub lokalizacja robót budowlanych, miejsce realizacji dostawy lub świadczenia usług: Olesno, ul. Wielki Przedmieście 41, Namysłów, ul. Pułaskiego 3b, Kluczbork.

Kod NUTS PL52

### II.1.3) **Informacje na temat zamówienia publicznego, umowy ramowej lub dynamicznego systemu zakupów (DSZ)**

Ogłoszenie dotyczy zamówienia publicznego

### II.1.4) **Informacje na temat umowy ramowej**

### II.1.5) **Krótki opis zamówienia lub zakupu**

#### 3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Nazwa zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych oraz kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Nowe Perspektywy 2” z podziałem na pięć zadań: 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysławie 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysławie, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

#### 3.1.1 Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie

##### 3.1.1.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników: 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

##### 3.1.1.2 Termin i miejsce realizacji warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: - od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: OSiW Olesno, ul. Wielki Przedmieście 41

Miejsca realizacji warsztatu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

##### 3.1.1.3 Forma warsztatów:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

##### 3.1.1.4 Cel warsztatów:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

##### 3.1.1.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć,

tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

#### 3.1.1.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,

-wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia zajęć warsztatowych,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),

-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,

-wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,

-przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,

-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;

- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);

- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;

- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.2 Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie

3.1.2.1 Uczestnicy warsztatów:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników: 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.2.2 Termin i miejsce warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: ŚHP Namysłów, ul. Pułaskiego 3b

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.2.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.2.4 Cel kursu:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

3.1.2.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

3.1.2.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,

-wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia zajęć warsztatowych,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
- przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;
- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.3 Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie

3.1.3.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18-25 lat.

Liczba uczestników: 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.3.2 Termin i miejsce kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r. (egzamininy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.5.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Olesno

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Oleśnie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 10 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Olesna.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### 3.1.3.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### 3.1.3.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### 3.1.3.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### 3.1.3.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesna, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,

-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,

-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;

- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);

- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.4 Zadanie nr 4 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie

3.1.4.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników: 9.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.4.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.0.2014 r.  
(egzaminy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.5.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Namysłów

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Namysłowie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 9 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Namysłowa.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### 3.1.4.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### 3.1.4.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### 3.1.4.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### 3.1.4.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,



- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
  - uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
  - przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
  - prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Namysłowa, na swój koszt.
- Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
  - zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,
  - wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
  - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
  - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
  - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
  - wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.5 Zadanie nr 5 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

3.1.5.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 8.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

#### 3.1.5.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.5.2014 r.

(egzaminu oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.5.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Kluczbork

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Kluczborku określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 8 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Kluczborka.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### 3.1.5.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### 3.1.5.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### 3.1.5.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystał 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### 3.1.5.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

- przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,
  - bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
  - uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
  - przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
  - prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
  - zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Kluczborka, na swój koszt.
- Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,
- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
  - zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,
  - wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
  - prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
  - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
  - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
- Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:
- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
  - terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
  - kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

II.1.6) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

80533100

II.1.7) **Informacje na temat Porozumienia w sprawie zamówień rządowych (GPA)**

Zamówienie jest objęte Porozumieniem w sprawie zamówień rządowych (GPA): nie

II.1.8) **Części**

To zamówienie podzielone jest na części: tak

Oferty można składać w odniesieniu do jednej lub więcej części

II.1.9) **Informacje o ofertach wariantowych**

Dopuszcza się składanie ofert wariantowych: nie

II.2) **Wielkość lub zakres zamówienia**

II.2.1) **Całkowita wielkość lub zakres:**

II.2.2) **Informacje o opcjach**

Opcje: nie

II.2.3) **Informacje o wznowieniach**

Jest to zamówienie podlegające wznowieniu: nie

II.3) **Czas trwania zamówienia lub termin realizacji**

Okres w miesiącach: 4 (od udzielenia zamówienia)

**Informacje o częściach zamówienia**

Część nr: 1

Nazwa: Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie

1) **Krótki opis**

3.1.1 Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie

3.1.1.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.1.2 Termin i miejsce realizacji warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: - od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: OSiW Olesno, ul. Wielki Przedmieście 41

Miejsca realizacji warsztatu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.1.3 Forma warsztatów:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.1.4 Cel warsztatów:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkowania Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

#### 3.1.1.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkowania Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

#### 3.1.1.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.
- Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,
- wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- przeprowadzenia zajęć warsztatowych,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
- przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;
- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**  
80533100

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**  
Okres w miesiącach: 4 (od udzielenia zamówienia)

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Część nr: 2

Nazwa: Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie

1) **Krótki opis**

3.1.2 Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie

3.1.2.1 Uczestnicy warsztatów:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.2.2 Termin i miejsce warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: ŚHP Namysłów, ul. Pułaskiego 3b

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.2.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.2.4 Cel kursu:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

3.1.2.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny

obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

#### 3.1.2.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.
- Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,
- wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- przeprowadzenia zajęć warsztatowych,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
- przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której

przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;  
- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospicjacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**  
80533100

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**  
Okres w miesiącach: 4 (od udzielenia zamówienia)

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Część nr: 3

Nazwa: Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie

1) **Krótki opis**

3.1.3 Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie

3.1.3.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18-25 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.3.2 Termin i miejsce kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.  
(egzamininy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.05.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Olesno

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Oleśnie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 10 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Olesna.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.3.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.3.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.3.5 Zakres tematyczny kursu:



Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### 3.1.3.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesna, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,  
-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,  
-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,  
-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,  
-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,  
-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,  
-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).  
-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin ( harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

80533100

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**

Okres w miesiącach: 4 (od udzielenia zamówienia)

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Część nr: 4

Nazwa: Zadanie nr 4 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie

1) **Krótki opis**

3.1.4 Zadanie nr 4 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie

3.1.4.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 9.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.4.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

(egzaminy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.05.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Namysłów

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Namysłowie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 9 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Namysłowa.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

#### 3.1.4.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

#### 3.1.4.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

#### 3.1.4.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

#### 3.1.4.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Namysłowa, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,

-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,

-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,

-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;

- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);

- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**

80533100

3) **Wielkość lub zakres**

4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**

Okres w miesiącach: 4 (od udzielenia zamówienia)

5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

Część nr: 5

Nazwa: Zadanie nr 5 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

1) **Krótki opis**

3.1.5 Zadanie nr 5 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

3.1.5.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 8.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.5.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych ( 1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r. (egzamin i ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.05.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Kluczbork

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Kluczborku określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 8 uczestników i znajdować się w odległości

około 2 km od centrum Kluczborka.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.5.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.5.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.5.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.5.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

- przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników), zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać loga: UE – EFS, POKL, OHP),
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) w certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Kluczborka, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

- przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,
- zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,
- wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).

-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

- 2) **Wspólny Słownik Zamówień (CPV)**  
80533100
- 3) **Wielkość lub zakres**
- 4) **Informacje o różnych datach dotyczących czasu trwania lub rozpoczęcia/realizacji zamówienia**  
Okres w miesiącach: 4 (od udzielenia zamówienia)
- 5) **Informacje dodatkowe na temat części zamówienia**

### **Sekcja III: Informacje o charakterze prawnym, ekonomicznym, finansowym i technicznym**

#### **III.1) Warunki dotyczące zamówienia**

##### **III.1.1) Wymagane wadia i gwarancje:**

###### 8. Wymagania dotyczące wadium

8.1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości:

- 8.1.1 dla zadania nr 1: 81,00 PLN (siedemdziesiąt pięć złotych 00/100),
- 8.1.2 dla zadania nr 2: 81,00 PLN (siedemdziesiąt pięć złotych 00/100),
- 8.1.3 dla zadania nr 3: 325,00 PLN (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100),
- 8.1.4 dla zadania nr 4: 295,00 PLN (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).
- 8.1.5 dla zadania nr 5: 260,00 PLN (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).

###### 8.2 Formy wadium

Wadium może być wniesione w następujących formach:

- 8.2.1. pieniądzu,
- 8.2.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
- 8.2.3. gwarancjach bankowych,
- 8.2.4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
- 8.2.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.)

###### 8.3 Sposób i miejsce składania wadium

8.3.1 Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy zamawiającego: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000 z adnotacją: "Wadium – nr sprawy: DW 18/2013".

8.3.2 Wadium wnoszone w formach wskazanych w pkt. od 8.2.2 do 8.2.5 należy złożyć w formie oryginału w sekretariacie pok. nr 203, przed upływem terminu składania ofert. Do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię złożonego dokumentu.

8.3.3 Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (upelnomocnionego) przedstawiciela gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).

8.3.4 Z treści gwarancji winno wynikać, że jest gwarancja bezzwrotną i nieodwołalną oraz bezwarunkową, wykonalna na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez zamawiającego

w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### 8.4 Termin wniesienia wadium

8.4.1 Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert. tj. do dnia 16.1.2014 r. do godz. 12:00.

8.4.2 Wniesienie wadium w formie pieniężnej będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.

8.4.3 Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty ustawową formą wadium zostanie wykluczony z postępowania z mocy art. 24 ust. 2. pkt. 2 ustawy, a jego oferta zgodnie z art. 24 ust.4. zostanie uznana za odrzuconą.

#### 8.5 Zwrot wadium

Zamawiający będzie zwracał wadium zgodnie z przepisami okresowymi w art. 46 ustawy Prawo zamówień publicznych.

### III.1.2) **Główne warunki finansowe i uzgodnienia płatnicze i/lub odniesienie do odpowiednich przepisów je regulujących:**

#### III.1.3) **Forma prawna, jaką musi przyjąć grupa wykonawców, której zostanie udzielone zamówienie:**

##### 6.6 Oferty wspólne

6.6.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. jako konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

6.6.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.6.3 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6.6.4 Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.6.5 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).

6.6.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają dokumenty lub oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu dot. zał. nr 2 do SIWZ.

6.6.7 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (dot. zał. nr 3 do SIWZ) oraz oddzielnie listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wg wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ).

#### III.1.4) **Inne szczególne warunki**

Wykonanie zamówienia podlega szczególnym warunkom: nie

#### III.2) **Warunki udziału**

#### III.2.1) **Sytuacja podmiotowa wykonawców, w tym wymogi związane z wpisem do rejestru zawodowego lub handlowego**

Informacje i formalności konieczne do dokonania oceny spełniania wymogów: 5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków



#### 5.1 Warunki:

5.1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ustawy spełniają warunki, dotyczące:

5.1.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

5.1.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

5.1.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

5.1.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej.

#### 5.2 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania w/w warunków

5.2.1 W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), przed upływem terminu składania ofert, wykonali lub wykonują należycie co najmniej dwa szkolenia/kursy tożsame z tematami zajęć przedmiotu zamówienia:

a) dla zadania nr 1: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 2.500zł,

b) dla zadania nr 2: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 2.500zł,

c) dla zadania nr 3: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10.000zł,

d) dla zadania nr 4: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10.000zł.

e) dla zadania nr 5: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10.000zł.

Sprawdzenie ww. warunku udziału w postępowaniu odbywać się będzie na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wg zasady spełnia/nie spełnia.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

6.1 W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć:

6.1.1 oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ,

6.1.2 wykazu wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), przed upływem terminu składania ofert wg wzoru na załączniku nr 7 do SIWZ oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6.2 W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp składają:

6.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ,

6.2.2 aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

6.2.3 aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

6.2.4 aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub

rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,  
6.2.5 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,  
6.2.6 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

#### 6.5 Podmioty zagraniczne

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

6.5.1 dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

6.5.2 zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - albo oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.5.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

#### 6.6 Oferty wspólne

6.6.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. jako konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

6.6.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.6.3 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6.6.4 Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.6.5 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).

6.6.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają dokumenty lub oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu dot. zał. nr 2 do SIWZ.

6.6.7 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (dot. zał. nr 3 do SIWZ) oraz oddzielnie listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wg wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ).

III.2.2) **Zdolność ekonomiczna i finansowa**

III.2.3) **Kwalifikacje techniczne**

III.2.4) **Informacje o zamówieniach zastrzeżonych**

III.3) **Specyficzne warunki dotyczące zamówień na usługi**

III.3.1) **Informacje dotyczące określonego zawodu**

Świadczenie usługi zastrzeżone jest dla określonego zawodu: nie

III.3.2) **Osoby odpowiedzialne za wykonanie usługi**

Osoby prawne powinny wskazać nazwiska oraz kwalifikacje zawodowe osób odpowiedzialnych za wykonanie usługi: nie

**Sekcja IV: Procedura**

IV.1) **Rodzaj procedury**

IV.1.1) **Rodzaj procedury**

Otwarta

IV.1.2) **Ograniczenie liczby wykonawców, którzy zostaną zaproszeni do składania ofert lub do udziału**

IV.1.3) **Zmniejszenie liczby wykonawców podczas negocjacji lub dialogu**

IV.2) **Kryteria udzielenia zamówienia**

IV.2.1) **Kryteria udzielenia zamówienia**

Najniższa cena

IV.2.2) **Informacje na temat aukcji elektronicznej**

Wykorzystana będzie aukcja elektroniczna: nie

IV.3) **Informacje administracyjne**

IV.3.1) **Numer referencyjny nadany sprawie przez instytucję zamawiającą:**

DW 18/2013

IV.3.2) **Poprzednie publikacje dotyczące tego samego zamówienia**

nie

IV.3.3) **Warunki otrzymania specyfikacji, dokumentów dodatkowych lub dokumentu opisowego**

Dokumenty odpłatne: nie

IV.3.4) **Termin składania ofert lub wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**

16.1.2014 - 12:00

IV.3.5) **Data wysłania zaproszeń do składania ofert lub do udziału zakwalifikowanym kandydatom**

IV.3.6) **Języki, w których można sporządzać oferty lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu**  
polski.

IV.3.7) **Minimalny okres, w którym oferent będzie związany ofertą**

w dniach: 60 (od ustalonej daty składania ofert)

**IV.3.8) Warunki otwarcia ofert**

Data: 16.1.2014 - 12:30

Miejscowość:

Opole, ul. Armii Krajowej 4

Osoby upoważnione do obecności podczas otwarcia ofert: nie

**Sekcja VI: Informacje uzupełniające**

**VI.1) Informacje o powtarzającym się charakterze zamówienia**

Jest to zamówienie o charakterze powtarzającym się: nie

**VI.2) Informacje o funduszach Unii Europejskiej**

Zamówienie dotyczy projektu/programu finansowanego ze środków Unii Europejskiej: tak

Podać odniesienie do projektu (projektów) i/lub programu (programów): Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet I Zatrudnienie i integracja społeczna, Działanie 1.3. Ogólnopolskie programy integracji i aktywizacji zawodowej, Poddziałanie 1.3.3. Ochotnicze Hufce Pracy. Operacyjnego Kapitał Ludzki

**VI.3) Informacje dodatkowe**

Trybem udzielenia zamówienia jest przetarg nieograniczony, zgodnie z art. 10 oraz art. 39 w związku z art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.), zwaną dalej „Pzp”.

5. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

5.1 Warunki:

5.1.1 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ustawy spełniają warunki, dotyczące:

5.1.1.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

5.1.1.2 posiadania wiedzy i doświadczenia;

5.1.1.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

5.1.1.4 sytuacji ekonomicznej i finansowej.

5.2 Opis sposobu dokonywania oceny spełniania w/w warunków

5.2.1 W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy wykażą, że w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), przed upływem terminu składania ofert, wykonali lub wykonują należycie co najmniej dwa szkolenia/kursy tożsame z tematami zajęć przedmiotu zamówienia:

a) dla zadania nr 1: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 2 500 PLN,

b) dla zadania nr 2: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 2 500 PLN,

c) dla zadania nr 3: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10 000 PLN,

d) dla zadania nr 4: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10 000 PLN.

e) dla zadania nr 5: dla min. 10 osób, o wartości nie mniejszej niż 10 000 PLN.

Sprawdzenie ww. warunku udziału w postępowaniu odbywać się będzie na podstawie przedłożonych przez Wykonawcę dokumentów i oświadczeń wg zasady spełnia/nie spełnia.

6. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

6.1 W celu potwierdzenia spełniania warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Wykonawca przystępujący do niniejszego postępowania zobowiązany jest załączyć:

6.1.1 oświadczenie wg wzoru na załączniku nr 2 do SIWZ,

6.1.2 wykazu wykonanych lub wykonywanych usług w zakresie niezbędnym do wykazania spełniania warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w okresie ostatnich trzech lat (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie), przed upływem terminu składania ofert wg wzoru na załączniku nr 7 do SIWZ oraz załączeniem dokumentu potwierdzającego, że te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

6.2 W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp składają:

6.2.1 oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia, wg wzoru na załączniku nr 3 do SIWZ,

6.2.2 aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia w oparciu o art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenia w zakresie art. 24 ust. 1 pkt 2 ustawy,

6.2.3 aktualne zaświadczenie właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków lub zaświadczenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

6.2.4 aktualne zaświadczenie właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzające, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne, lub potwierdzenie, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

6.2.5 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

6.2.6 aktualną informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy, wystawioną nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

6.3 Zawartość oferty - oświadczenia i dokumenty niezbędne do przeprowadzenia postępowania

6.3.1 wypełniony formularz ofertowy, wg wzoru na załączniku nr 1 do SIWZ,

6.3.2 pełnomocnictwo podmiotów występujących wspólnie (jeżeli dotyczy),

6.3.3 dokumenty i oświadczenia, o których mowa w pkt. 6.1 i 6.2 niniejszej SIWZ,

6.3.4 lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej, wg wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ,

6.3.5 wypełniony wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wg wzoru na załączniku nr 6 do SIWZ,

6.3.6 dowód wniesienia wadium.

6.4 Forma dokumentów

Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczone przez Wykonawcę.

6.5 Podmioty zagraniczne

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, przedkłada:

6.5.1 dokument wystawiony w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzający, że:

a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,

c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,

6.5.2 zaświadczenie właściwego organu sądowego lub administracyjnego miejsca zamieszkania albo zamieszkania osoby, której dokumenty dotyczą, w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8 ustawy - wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert - albo oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się takiego zaświadczenia.

Jeżeli w miejscu zamieszkania osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt 6.5.1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

#### 6.6 Oferty wspólne

6.6.1 Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. jako konsorcjum, spółka cywilna). W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

6.6.2 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia ustanowią pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

6.6.3 Przepisy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.

6.6.4 Jeżeli oferta Wykonawców, wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

6.6.5 Wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem konsorcjum).

6.6.6 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają dokumenty lub oświadczenia, z których treści wynikać będzie, że razem/łącznie spełniają warunki udziału w postępowaniu dot. zał. nr 2 do SIWZ.

6.6.7 Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (konsorcjum lub spółka cywilna) składają oddzielnie oświadczenia o nie podleganiu wykluczeniu z art. 24 ust. 1 Pzp (dot. zał. nr 3 do SIWZ) oraz oddzielnie listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów albo informacji o tym, że nie należy do grupy kapitałowej (wg wzoru na załączniku nr 4 do SIWZ).

#### VI.4) **Procedury odwoławcze**

##### VI.4.1) **Organ odpowiedzialny za procedury odwoławcze**

Urząd Zamówień Publicznych  
ul. Postępu 17a  
02-676 Warszawa  
POLSKA

E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Tel.: +48 224587777  
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>  
Faks: +48 224587700

VI.4.2) **Składanie odwołań**

Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: Dokładne informacje na temat terminów składania odwołań: Art. 182 ustawy Pzp. Odwołanie wnosi się : w terminie 10 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 ustawy, albo w terminie 15 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy.

VI.4.3) **Źródło, gdzie można uzyskać informacje na temat składania odwołań**

Urząd Zamówień Publicznych  
ul. Postępu 17a  
02-676 Warszawa  
POLSKA  
E-mail: [odwolania@uzp.gov.pl](mailto:odwolania@uzp.gov.pl)  
Tel.: +48 224587777  
Adres internetowy: <http://www.uzp.gov.pl>  
Faks: +48 224587700

VI.5) **Data wysłania niniejszego ogłoszenia:**

6.12.2013