



ZPORR
Zintegrowany Program
Operacyjny
Rozwoju Regionalnego

Projekt „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy”, współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżet Państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (Numer projektu: Z/2.14/II/2.1/15/373/06).

Miasto Podkowa Leśna
Z A T W I E R D Z A M:
Andrzej Kościelny - Burmistrz Miasta

.....
(podpis)

data zatwierdzenia: 30 listopada 2006 r.

ZP 341/SzA/06

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy”
(CPV: 80.42.80.00-0)

Podstawa prawna:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie art. 39 w zw. z art. 4a i 5 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177)

Informacje ogólne:

Na specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną w dalszej treści specyfikacją, składa się:

Rozdział I - Instrukcja dla Wykonawców,

Rozdział II - Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami:

- załącznik nr 1 - oświadczenie zgodnie z art. 22 ust. 1 i art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych;
- załącznik nr 2 - wykaz personelu odpowiedzialnego za realizację zamówienia;
- załącznik nr 3 - program kursu;
- załącznik nr 4 – doświadczenie.

Rozdział III - Projekt umowy.

Rozdział IV - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

Rozdział I – INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW

1. Zakres zamówienia:

1.1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Zamawiający: **Miasto Podkowa Leśna**
Adres zamawiającego: ul. Akacyjowa 39/41,
05-807 Podkowa Leśna
e-mail: szkolenia@podkowalesna.pl
NIP: 534-14-65-599 REGON: 000527138
Tel. 22/ 758-98-78 fax. 22/ 758-90-03

1.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

1.3. Szczegółowy zakres zamówienia omówiony został w rozdziale IV „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”.

1.4. Zamówienia uzupełniające: Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

1.5. Zamówienia wariantowe: Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

2. Opis sposobu przygotowania oferty:

2.1. Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do specyfikacji.

2.2. Do oferty Wykonawca dołączy wszystkie dokumenty wymagane postanowieniami zawartymi w pkt 6 niniejszej instrukcji.

2.3. Formularz oferty wraz ze stanowiącymi jego integralną część załącznikami zostaną wypełnione przez Wykonawcę ściśle według postanowień niniejszej specyfikacji, bez dokonywania w nich zmian przez Wykonawcę. W przypadku, gdy jakkolwiek część powyższych dokumentów nie dotyczy Wykonawcy wpisuje on „nie dotyczy”.

2.4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

2.5. Oferta winna być napisana czytelnie oraz powinna być podpisana przez uprawnionego przedstawiciela /przedstawicieli Wykonawcy. Wszelkie załączniki do oferty powinny być również podpisane przez uprawnionego przedstawiciela/ przedstawicieli Wykonawcy.

Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

- 2.6. Wszystkie stronicze oferty, a także wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być czytelne oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 2.7. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty.
- 2.8. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę na całość zadania.
- 2.9. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

- 3.1. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie w poufności jej treści oraz zabezpieczającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert. Oferta powinna być umieszczona w dwóch zamkniętych kopertach oznakowanych w sposób następujący:

a) koperta zewnętrzna:

**Urząd Miejski w Podkowie Leśnej,
ul. Akacja 39/41, 05 – 807 Podkowa Leśna**

Oferta w przetargu nieograniczonym o wartości szacunkowej poniżej 60.000 EURO na przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy” ZP/341/SzA/06

Nie otwierać przed 18.12.2006 r., godz. 13.30

b) koperta wewnętrzna:

.....
NAZWA OFERENTA I JEGO ADRES

Oferta na przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy”
ZP/341/SzA/06

- 3.2. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Wadium:

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

5. Warunki, których spełnienie wymagane jest od Wykonawców:

O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać Wykonawcy mający prawo występowania w obrocie prawnym i spełniający niżej podane warunki:

- 5.1. Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest do potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie może podlegać wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.2. Wykonawca udowodni, że dysponuje potencjałem kadrowym odpowiednim pod względem kwalifikacji zawodowych do wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia. Do załącznika Wykonawca dołączy dokumenty poświadczające kwalifikacje kadry – życiorysy zawodowe

(curriculum vitae) osób, które prowadzić będą poszczególne kursy lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów kwalifikacyjnych - lub dokumenty równoważne oraz wszelkie dokumenty istotne z uwagi na kierunek szkolenia: dyplomy, świadectwa, certyfikaty i inne, posiadane przez kadre.

Zamawiający uzna, że powyższy warunek udziału w postępowaniu jest spełniony, jeżeli Wykonawca będzie dysponował minimum 4 osobami z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi potwierdzonymi w/w dokumentami.

6. Dokumenty składające się na ofertę:

Wykonawca dołączy do oferty następujące dokumenty poświadczające oraz informacje:

- 6.1. Formularz ofertowy – rozdział II,
- 6.2. Akceptację treści umowy w postaci złożenia podpisu (parafki) na każdej ze stron.
- 6.3. Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
- 6.4. Oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 wymienionej ustawy (**załącznik nr 1** do formularza oferty)
- 6.5. Wykaz osób odpowiedzialnych za realizację zamówienia z udokumentowaniem jego kwalifikacji wraz z załączonymi referencjami oraz opisem roli osób w poszczególnych projektach **załącznik nr 2** do formularza oferty.
- 6.6. Program kursu **załącznik nr 3** do formularza oferty.
- 6.7. Doświadczenie - wykaz wykonanych w ciągu 3 ostatnich lat, lub w okresie prowadzenia działalności, jeśli okres ten jest krótszy niż 3 lata, usług szkoleniowych zgodnych z przedmiotem zamówienia wraz z załączonymi referencjami - **załącznik nr 4** do formularza oferty.

Zamawiający uzna, że powyższy warunek udziału w postępowaniu jest spełniony, jeżeli w w/w okresie dla każdego z zadań Wykonawca przeprowadził minimum 2 szkolenia o tożsamej tematyce i zakresie.

- 6.8. Jeżeli ofertę składałoby konsorcjum Wykonawców, dokumenty, o których mowa w pkt. 6.3, 6.4 - winien złożyć każdy z uczestników konsorcjum. Dokumenty wskazane w pkt. 6.5, 6.6, 6.7 - winien złożyć ten, lub ci spośród uczestników konsorcjum, w których przewidywanym zakresie czynności lub działania pozostaje żądany dokument. Pozostałe dokumenty żądane przez Zamawiającego w pkt. 6.1, 6.2, - winny być sporządzone i dołączone do oferty w imieniu wszystkich uczestników konsorcjum.

7. Termin realizacji zamówienia: od stycznia 2007 do końca marca 2008r.

8. Kryterium przyznania zamówienia i ocena ofert.

8.1. Kryteria oceny ofert:

W odniesieniu do oferentów, którzy spełnili postawione warunki Zamawiający dokona oceny ofert na podstawie następujących kryteriów:

1) Cena: - waga - 100 %.

Na cenę składa się suma cen: za usługę szkoleniową oraz wydania certyfikatu.

8.2 Zestawienie wzorów do obliczenia kryterium ceny:

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 100 punktów, natomiast pozostali Wykonawcy odpowiednio mniej punktów według wzoru:

Cena w punktach = (cena brutto najniższa spośród badanych ofert / cena brutto badanej oferty) * 100 (* waga kryterium).

Suma punktów uzyskanych za kryterium ceny stanowić będzie końcową ocenę danej oferty.

Oferta, która przedstawia najkorzystniejszy bilans (maksymalną całkowitą sumę punktów w oparciu o ustalone kryterium) zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

8.3. Cena nie ulega zmianie do zakończenia projektu.

8.4. Cenę oferty należy skalkulować na podstawie informacji zawartych w rozdziale IV „Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia”.

9. Miejsce i termin składania ofert.

9.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miejski w Podkowie Leśnej, ul. Akacyjowa 39/41, 05-807 Podkowa Leśna, w sekretariacie.

9.2. Termin składania ofert upływa dnia **18.12.2006 r. o godz.13.00**

10. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

10.1 Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia nie później niż 6 dni przed terminem składania ofert. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień oraz prześle ich treść wszystkim Wykonawcom, którym doręczono specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania. Treść zapytań w raz z wyjaśnieniami Zamawiający zamieści również na stronie internetowej: www.bip.podkowalesna.pl

10.2. Przed upływem terminu składania ofert, Zamawiający może zmodyfikować treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonane modyfikacje w formie uzupełnienia (aneksu) Zamawiający na piśmie przekaże Wykonawcom, którym przekazał specyfikację na ich pisemny wniosek. Staną się one integralną częścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Treść modyfikacji zostanie również zamieszczona na stronie internetowej www.bip.podkowalesna.pl,

10.3. W przypadku określonym w pkt 10.2 Zamawiający w razie potrzeby przedłuży termin składania ofert w celu umożliwienia Wykonawcom uwzględnienia w ofertach, otrzymanych uzupełnień specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Wszelkie prawa i zobowiązania Zamawiającego i Wykonawców odnośnie wcześniej ustalonego terminu będą podlegały nowemu terminowi.

10.4. Zamawiający informuje, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

11. Okres związania ofertą.

Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w raz z upływem terminu składania ofert. Zamawiający zastrzega możliwość wydłużenia terminu związania ofertą o następne 30 dni.

12. Otwarcie i ocena ofert.

12.1 Zamawiający otworzy oferty w obecności Wykonawców, którzy na otwarcie przybędą w **dniu 18.12.2006 r. o godz. 13.30** w siedzibie Urzędu Miejskiego w Podkowie Leśnej, ul. Akacyjowa 39/41, w pok. 14

12.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

12.3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.

12.4. Zamawiający dokona kwalifikacji wykonawców na sesji bez udziału wykonawców poprzez analizę dokumentów, o których mowa w pkt 6 niniejszej instrukcji, potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w pkt 5.

12.5. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

12.6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy

złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

12.7. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków, o których mowa w pkt 5 niniejszej instrukcji, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów.

12.8. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- a) jest niezgodna z ustawą lub jej treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- b) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- c) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- d) została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- e) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
- f) w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia Wykonawca nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
- g) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

12.9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty;
- b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
- c) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

Informacje o wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na stronie internetowej www.bip.podkowalesna.pl oraz w swojej siedzibie.

13. Osoby upoważnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

13.1. W sprawach proceduralnych i merytorycznych: **Pani Adriana Skajewska** oraz **Pani Beata Krupa**, telefon: (022) 758-98-78, fax: (022) 758-90-03, e-mail: szkolenia@podkowalesna.pl
Informacje można uzyskać od wtorku do piątku od godziny 8:00 do godziny 16:00 oraz w poniedziałek od godziny 12.00 do godziny 20.00.

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

14.1. Cena oferty musi uwzględniać wszystkie koszty wykonania usługi, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.

14.2. Cena podana w ofercie musi obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.

15. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

15.1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie.

15.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane za pomocą telefaksu lub drogą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

16. Prawo Zamawiającego do unieważnienia przetargu:

16.1. Zamawiający unieważni przetarg w przypadkach, gdy:

- a) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,

- c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - d) postępowanie obciążone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.
- 16.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu przetargu Zamawiający poda uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców.
- 16.3. W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

17. Udzielenie zamówienia:

- 17.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszą cenę oraz spełni wszystkie warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
- 17.2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano w raz z uzasadnieniem jej wyboru. Powyższą informację Zamawiający zamieści również na stronie internetowej: www.bip.podkowalesna.pl
- 17.3. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. W powiadomieniu zostanie podany termin zawarcia umowy oraz cena oferty.
- 17.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert.

18. Środki ochrony prawnej:

Środki ochrony prawnej przysługują wszystkim Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy według zasad i procedury opisanej w art. 179 do 183 Ustawy p.z.p.

19. Ogłoszenie wyników przetargu:

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy - Prawo zamówień publicznych - w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej www.bip.podkowalesna.pl

20. Postanowienia końcowe.

Zasady udostępniania dokumentów:

Uczestnicy postępowania mają prawo wglądu do treści protokołu oraz ofert w trakcie prowadzonego postępowania z wyjątkiem dokumentów stanowiących załączniki do protokołu (jawne po zakończeniu postępowania) oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i dokumentów lub informacji zastrzeżonych przez uczestników postępowania.

Udostępnienie dokumentów zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

- 1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez Wykonawcę;
- 2) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;
- 3) Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks Cywilny.

Rozdział II
FORMULARZ OFERTY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI
na przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Podnoszenie
kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb
regionalnego rynku pracy”

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

Miasto Podkowa Leśna
z siedzibą Urzędu: ul. Akacyjowa 39/41
05-807 Podkowa Leśna

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na Przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy”, Składamy ofertę na wykonanie ww. zamówienia i oferujemy wykonanie usługi objętej postępowaniem za cenę:

Cena oferty netto:

..... **PLN (słownie: zł.)**

Podatek VAT:

..... **PLN (słownie: zł.)**

Cena oferty brutto:

..... **PLN (słownie:zł.)**

Cena kursu języka angielskiego skalkulowana została jako:

1. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu przeprowadzonych szkoleń stanowi kwotę netto zł (słownie zł) powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).

Koszt jednostkowy 1 godz. usługi określonej w punkcie 1 ustala się na netto zł (słownie zł), powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).

2. Wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatów stanowi kwotę netto zł (słownie zł) powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).

Koszt egzaminu i wydania certyfikatu w przeliczeniu na jedną osobę ustala się na netto zł (słownie zł), powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).

1. Oświadczamy, że zamówienie zostanie realizowane w terminie żądanym przez Zamawiającego.
2. Oświadczamy, że cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
3. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone w Umowie.
4. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że akceptujemy zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
6. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Informacje Wykonawcy:

Niżej wymienione dokumenty składające się na ofertę nie mogą być ogólnie udostępnione:

1.
2.

.....
(pieczęć i podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

Załącznik nr 1 do formularza oferty

OŚWIADCZENIE:

o spełnieniu warunków art. 22 ust. 1 i art. 24 ust.1 i 2 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych
(Dz.U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżet Państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego oświadczam, że:

- 1) Firma posiada uprawnienia do wykonywania określonej w przedmiocie zamówienia działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień.
- 2) Firma posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
- 3) Firma znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
- 4) Firma nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177).

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

Załącznik nr 2 do formularza oferty

WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ ZAMÓWIENIA:

Lp.	Imię i Nazwisko	Funkcja w realizacji przedmiotu zamówienia	Lata doświadczenia w firmie
1.			
2.			
3.			

Uwaga: Do wykazu załączyć życiorysy zawodowe (CV) osób, które prowadzić będą poszczególne kursy wraz z referencjami oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów kwalifikacyjnych lub dokumenty równoważne oraz wszelkie dokumenty istotne z uwagi na kierunek szkolenia: dyplomy, świadectwa, certyfikaty i inne, posiadane przez zaproponowaną kadrę.

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

Załącznik nr 3 do formularza oferty

PROGRAM KURSU:

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy” przedstawiamy program kursu z w rozbiciu na bloki tematyczne z podziałem na godziny zajęć według schematu:

Program kursu z j. angielskiego na poziomie						
Ilość godzin	Tematy zajęć	Funkcje językowe	Sprawności językowe	Prace domowe i testowanie	Uwagi (metodyka, zastosowane pomoce dydaktyczne)	Spełnienie wymagań *
a	b	c	d	e	f	g

.....
.....
.....
.....
* W zaproponowanym programie szkolenia w kolumnie g proszę wskazać fakt spełnienia wymagań, o których mowa w rozdziale IV „Szczegółowy Opis Przedmiotu Zamówienia” w punkcie 5, 6 i 7 wraz z podpunktami.

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

Załącznik nr 4 do formularza oferty

DOŚWIADCZENIE:

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy” oświadczam, że firma przeprowadziła w okresie ostatnich 3-lat następujące szkolenia o tematyce tożsamej z zakresem zamówienia:

Lp.	Odbiorca szkolenia i jego adres	Czas trwania szkolenia od - do	Ilość przeszkolonych osób
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Uwaga: Do wykazu należy załączyć posiadane referencje.

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

Rozdział III

PROJEKT UMOWY

na: przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy”

Umowa

zawarta w dniu w Podkowie Leśnej pomiędzy:
Miastem Podkową Leśną z siedzibą Urzędu w Podkowie Leśnej, ul. Akacyjowa 39/41 zwanej
w dalszej części umowy Zamawiającym,
reprezentowanym przez
Andrzeja Kościelnego – burmistrza miasta
w kontrasygnacie – skarbnika miasta
a

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

Zwanej dalej Wykonawcą, o następującej treści:

Integralną częścią umowy jest Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia i oferta.

§ 1

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia cyklu szkoleń z języka angielskiego zakończonych egzaminem City & Guilds w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy, współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego i budżet Państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego (Numer projektu: Z/2.14/II/2.1/15/373/06).
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone dla 60 osób podzielonych na 5 dwunastoosobowych grup o zróżnicowanym poziomie zaawansowania: od podstawowego (elementary) do średniego (intermediate).
3. Wykonawca zobowiązuje się przeprowadzić szkolenie każdej z grup w cyklu 10,5 miesiąca kalendarzowego (120 godzin zegarowych) zgodnie z harmonogramem szkoleń, stanowiącym zał. nr 1 do umowy.
4. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkoleń w styczniu 2007 r. i ich zakończenia w terminie do końca marca 2008 r. zgodnie z harmonogramem szkoleń, stanowiącym zał. nr 1 do umowy.

§ 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do poprowadzenia szkolenia, którego rezultatem będzie:
 - posługiwanie się językiem angielskim w zależności od stopnia zaawansowania słuchaczy do nauki w poszczególnych grupach,
 - uzyskanie powszechnie uznanego certyfikatu City & Guilds lub szczegółowych wskazań odnośnie dalszej pracy w celu jego pozyskania,
 - zwiększenie motywacji do dalszej nauki,

- zdobycie podstaw oraz umiejętności do samodzielnej nauki,
 - możliwość spełnienia warunku podstawowej znajomości języka obcego często wymienianego wśród kryteriów określanych przez pracodawców.
2. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu przed podpisaniem umowy szczegółowy program kursu uwzględniając podział na grupy, obejmujący pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne miesiące i dni, uwzględniając tematykę zajęć oraz ilość godzin lekcyjnych w danym dniu.
 3. Wszelkie planowane zmiany w harmonogramie zajęć Wykonawca przedstawi w formie pisemnej do zatwierdzenia Zamawiającemu z co najmniej 3 – dniowym wyprzedzeniem.
 4. W przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy zobowiązuje się on do poinformowania Zamawiającego najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności, a w terminie do 2 dni przedstawi pisemną propozycję zmian w harmonogramie szkolenia do akceptacji Zamawiającego.
 5. Wykonawca zobowiązuje się do zgodnego z wiedzą i doświadczeniem, do przeprowadzenia zajęć z najwyższą starannością oraz do prowadzenia dokumentacji (dzienniki zajęć, listy obecności), przeprowadzania okresowych testów (przynajmniej dwóch) sprawdzających poziom wiedzy uczestników. Wyniki testów wraz z ich analizą przekaze Zamawiającemu.
 6. Wykonawca zobowiązany jest do przechowywania i odpowiedniego archiwizowania dokumentacji związanej z prowadzonymi zajęciami w ramach projektu.
 7. Wykonawca ma obowiązek dopuszczenia Zamawiającego do wglądu do dokumentacji związanej z realizacją szkolenia.
 8. Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez prowadzenie imiennych list obecności na szkoleniu w czasie jego trwania, bieżącego informowania Zamawiającego na piśmie o przypadkach nieuzasadnionej nieobecności, zawiadomienia Zamawiającego o fakcie uchylania się osób szkolonych od zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.
 9. W przypadku niezawiadomienia Zamawiającego o nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach Zamawiający potrąci Wykonawcy z wynagrodzenia kwotę proporcjonalną do udziału uczestnika w wynagrodzeniu ogólnym.
 10. Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przeprowadzi egzamin końcowy i wręczy certyfikat City & Guilds w standardzie określonym City & Guilds oraz świadectwo potwierdzające ukończenie szkolenia.
 11. Listy obecności uczestników szkoleń wraz z rozliczeniem przeprowadzonych zajęć w danym miesiącu z uwzględnieniem dni, godzin oraz tematyki Wykonawca przekaze Zamawiającemu w cyklu do 5-go dnia roboczego następnego miesiąca pod rygorem nie zatwierdzenia do wypłaty dostarczonej faktury za dany miesiąc.
 12. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe, w tym podręcznik i materiały audio (nagrania na taśmach lub nośnikach CD wraz z odtwarzaczem).
 13. W czasie trwania projektu Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników szkoleń ankiety oraz sporządzi raporty dostarczone przez Zamawiającego w zakresie monitorowania i ewaluacji.

14. Wykonawca zobowiązuje się do umieszczania Logo Unii Europejskiej, logo Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego, a tam gdzie to możliwe opisu: „Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej” oraz logo Europejskiego Funduszu Społecznego na materiałach szkoleniowych i informacyjnych zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej (WE) nr 1159/2000 z dnia 30 maja 2000 r. w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych.

§ 3

1. Zamawiający zobowiązuje się do przeprowadzenia naboru na szkolenia.
2. Zamawiający zobowiązuje się do skierowania na szkolenie 60 osób, zastrzegając sobie możliwość dokonywania zmian osobowych w czasie trwania kursu jeśli zajdzie taka konieczność.
3. Zamawiający zapewni lokum do przeprowadzenia szkolenia, w której znajdować się będzie tablica szkolna.

§ 4

1. Wartość zamówienia strony ustalają na kwotę netto zł (słownie zł) powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł), przy czym:
 - a) wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu przeprowadzonych szkoleń ustala się na kwotę netto zł (słownie zł) powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł)
 - b) wartość wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu przeprowadzenia egzaminu i wydania certyfikatu ustala się na kwotę netto zł (słownie zł) powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).
2. Koszt jednostkowy 1 godz. usługi określonej w ust. 1 lit. a ustala się na netto zł (słownie zł), powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).
3. Koszt egzaminu i wydania certyfikatu w przeliczeniu na jedną osobę ustala się na netto zł (słownie zł), powiększoną o % podatek VAT, co daje kwotę brutto zł (słownie zł).
4. Wypłata wynagrodzenia nastąpi najpóźniej w 14 dni po dostarczeniu do kancelarii Urzędu Miasta przez Wykonawcę faktury VAT.
5. Zamawiający dopuszcza przejściowe rozliczenie wynagrodzenia za przeprowadzenie szkolenia, w wysokości proporcjonalnej do zrealizowanej liczby godzin. Przejściowe rozliczenie wynagrodzenia nie może przekroczyć łącznie 70% kwoty, o której mowa w § 4 pkt. 1. Przyjmuje się, że faktury przejściowe i ostateczne za wykonane usługi wystawiana będzie przez Wykonawcę na koniec miesiąca, w którym usługa została wykonana na podstawie rozliczenia o którym mowa w § 2 pkt 11 i § 4 pkt 6 niniejszej umowy.

6. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do przedłożenia Zamawiającemu:
 - a) Protokołu z egzaminu końcowego.
 - b) Rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć, który to bilans uwzględni w rozliczeniu końcowym.
7. Rozliczenie końcowe Zamawiający wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 2. pkt 11 i § 4. pkt 6 niniejszej umowy na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze VAT.

§ 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dokonywania kontroli w każdym czasie w zakresie realizacji programu określonego w ofercie złożonej przez Wykonawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności badania frekwencji uczestników kursu, zgodności treści zajęć z założonymi w programie. Ewentualne nieprawidłowości Zamawiający wskaże Wykonawcy w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązuje się do ich usunięcia w trybie natychmiastowym.
3. Nie usunięcie uchybień oraz nie wywiązywanie się z warunków umowy może skutkować rozwiązaniem umowy ze Wykonawcą w trybie natychmiastowym.

§ 6

W przypadku opóźnienia się z wykonaniem umowy przez Wykonawcę w stosunku do harmonogramu Zamawiający naliczy Wykonawcy kary umowne wysokości 0,1 % ogólnej wartości umowy wskazanej w § 4 pkt 1 umowy za każdy dzień zwłoki.

§ 7

Wykonawca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym w złożonej ofercie przetargowej, a ich zmiana wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 8

Strona dążąca do zmiany umowy jest zobowiązana przygotować projekt aneksu.

§ 9

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 11

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy dla Zamawiającego.

§ 12

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Wykonawca a dwa Zamawiający.

.....
Data i podpis Wykonawcy

.....
Data i podpis Zamawiającego

Załącznik nr 1 do Umowy

Harmonogram szkoleń z języka angielskiego	2007												2008		
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III
	język angielski (grupa I)	12	9	12	9	12	12	12		12	12	12	6		
język angielski (grupa II)	12	9	12	9	12	12	12		12	12	12	6			
język angielski (grupa III)	12	9	12	9	12	12	12		12	12	12	6			
język angielski (grupa IV)				9	12	12	12		12	12	12	9	12	9	9
język angielski (grupa V)				9	12	12	12		12	12	12	9	12	9	9
razem	36	27	36	45	60	60	60	0	60	60	60	36	24	18	18
W polach żółtych zaznaczono liczbę godzin															

Rozdział IV **SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

na przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Podnoszenie kwalifikacji zawodowych mieszkańców Miasta Podkowy Leśnej i okolic dla potrzeb regionalnego rynku pracy”

Celem projektu jest podniesienie kwalifikacji zawodowych i umiejętności interpersonalnych mieszkańców Podkowy Leśnej i miejscowości przyległych - osób pracujących (zatrudnionych) z wykształceniem co najmniej gimnazjalnym (lub podstawowym wg starego systemu edukacji) - dla podniesienia ich wartości jako wszechstronnych, profesjonalnych pracowników w obecnym miejscu pracy i dla zwiększenia ich szans na rynku pracy o dynamicznie rosnących wymaganiach.

W projekcie założono następujące rezultaty:

- posługiwanie się językiem angielskim w zależności od stopnia zaawansowania nauki w poszczególnych grupach,
- uzyskanie powszechnie uznawanego certyfikatu lub szczegółowych wskazań odnośnie dalszej pracy w celu jego pozyskania,
- zwiększenie motywacji do dalszej nauki,
- zdobycie podstaw oraz umiejętności do samodzielnej nauki,
- możliwość spełnienia warunku podstawowej znajomości języka obcego często wymienianego wśród kryteriów określanych przez pracodawców.

1. Zakres szkolenia (tematyka).

L	L.p.	Temat szkolenia	Liczb a grup	Liczba osób w grupie	Łączna liczba godzin
	1.	język angielski (grupa I)	1	12	120
	2.	język angielski (grupa II)	1	12	120
	3.	język angielski (grupa III)	1	12	120
	4.	język angielski (grupa IV)	1	12	120
	5.	język angielski (grupa V)	1	12	120

Zaplanowano objęcie szkoleniem z języka angielskiego 60 osób.

Szkolenia językowe odbywać się będą w 5 dwunastoosobowych grupach o zróżnicowanym poziomie zaawansowania: od podstawowego do średniego w cyklu 10,5 miesiąca kalendarzowego (120 godzin zegarowych).

Podział grup ze względu na poziom zaawansowania (według Europejskiego Systemu Opisu Języka - CEF, gdzie grupa A1 i A2 będzie stanowić poziom podstawowy nauczania j. angielskiego, grupa B1 i B2 – poziom średni) zostanie ostatecznie zdefiniowany na podstawie rzeczywistego zapotrzebowania, zweryfikowanego po przeprowadzonym przez firmę szkoleniową teście kompetencyjnym.

2. Termin rozpoczęcia.

Czas trwania zajęć grupy I – III określono od stycznia do połowy grudnia 2007 r. z wyłączeniem sierpnia, grupy IV – V od drugiego tygodnia kwietnia 2007 r. do trzeciego tygodnia marca 2008 r. z wyłączeniem sierpnia 2007 r.

Harmonogram szkoleń przedstawia poniższa tabela:

Harmonogram szkoleń	2007												2008		
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III
język angielski (grupa I)	12	9	12	9	12	12	12		12	12	12	6			
język angielski (grupa II)	12	9	12	9	12	12	12		12	12	12	6			
język angielski (grupa III)	12	9	12	9	12	12	12		12	12	12	6			
język angielski (grupa IV)				9	12	12	12		12	12	12	9	12	9	9
język angielski (grupa V)				9	12	12	12		12	12	12	9	12	9	9

* liczby zamieszczone w tabeli oznaczają ilość godzin szkolenia w miesiącu

3. Cykl szkoleniowy.

Zajęcia każdej z grup odbywać się będą 2 razy w tygodniu po 1,5 godziny zegarowej lub w sobotę po 3 godziny zegarowe.

Szczegółowy terminarz szkoleń ustalony zostanie z wybranym wykonawcą, uwzględniając preferencje uczestników szkolenia, przed podpisaniem umowy.

4. Miejsce szkolenia.

Szkolenie będzie się odbywać w obiektach udostępnionych przez Urząd Miejski w Podkowie Leśnej na terenie miasta.

5. Program szkoleń, metodologia.

1. W projekcie szkoleniowym zaplanowano naukę języka angielskiego na poziomie podstawowym i średnim. Firma szkoleniowa opracuje programy nauczania języka angielskiego dla czterech poziomów zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Języka (CEF):
 - A1 - Breakthrough
 - A2 - Waystage
 - B1 - Threshold
 - B2 – Vantage, gdzie poziomy A1 i A2 odpowiadają poziomowi podstawowemu nauczania j. angielskiego, poziomy B1 i B2 stanowią poziom średni nauczania j. angielskiego.
2. Program kursu powinien opierać się na metodologii komunikacyjnej.
3. Zajęcia oparte będą na pracy z podręcznikiem, któremu wydawnictwo przyporządkowało odpowiedni poziom według CEF i skierowane na rozwój wszystkich czterech sprawności

językowych tj. sprawności rozumienia ze słuchu, sprawności czytania ze zrozumieniem, sprawności mówienia i pisanie.

4. Firma szkoleniowa wdroży uczestników szkolenia do pracy ze słownikiem monolingwalnym j. angielskiego.
5. Zajęcia będą miały charakter interaktywny z elementami pracy w podgrupach.
6. W czasie trwania kursu szkoła językowa określi na jakim faktycznym poziomie wiedzy pozostaje każdy uczestnik kursu z j. angielskiego i zaproponuje mu przystąpienie do zdania międzynarodowego egzaminu ESOL/SESOL na odpowiadającym jego wiedzy oraz umiejętnościom poziomie.
7. W czasie trwania kursu firma szkoleniowa przeprowadzi egzamin próbny zgodny ze standardem City&Guilds.

Spełnienie powyższych wymagań proszę uwzględnić w postaci odpowiednich zapisów w Programie szkolenia w Tabeli w kolumnie g, stanowiącym Załącznik nr 3 do formularza oferty.

6. Wymagane pomoce dydaktyczne.

1. Firma szkoleniowa zakupi i przekaze uczestnikom szkolenia podręcznik do nauki języka angielskiego, przeznaczony do ewentualnego wykorzystania w domu. Podręcznik zaproponowany przez firmę szkoleniową powinien być zgodny z Europejskim Systemem Opisu Języka (CEF), uwzględniając poziom nauki, dla którego jest on przeznaczony. Koszt zakupu podręcznika będzie zawarty w cenie, jaką oferent zaproponuje za wykonanie usługi szkoleniowej.
2. W celu zwiększenia efektywności nauki oraz skutecznego przygotowania do międzynarodowego egzaminu City&Guilds firma szkoleniowa zakupi i przekaze każdemu uczestnikowi szkolenia materiały wspomagające w postaci książki oraz kasyety:
 - International English for Speakers of Other Languages, Books 1-6,
 - International English for Speakers of Other Languages, Cassettes 1-6,do wykorzystania na zajęciach oraz do ćwiczeń samodzielnych w domu. Koszt zakupu wyżej wymienionych materiałów pomocniczych będzie zawarty w cenie, jaką oferent zaproponuje za wykonanie usługi szkoleniowej.
3. Firma szkoleniowa dostarczy na zajęcia słownik monolingwalny j. angielskiego do wykorzystania wśród słuchaczy szkolenia.
4. Firma szkoleniowa zapewni materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć (kasyety, płyty CD) wraz z odtwarzaczem, plansze itp.

Spełnienie powyższych wymagań proszę uwzględnić w postaci odpowiednich zapisów w Programie szkolenia w Tabeli w kolumnie g, stanowiącym Załącznik nr 3 do formularza oferty.

7. Egzamin City&Guilds.

1. Po zakończeniu szkolenia firma szkoleniowa przeprowadzi egzamin City&Guilds dla każdego uczestnika szkolenia na poziomie odpowiadającym jego wiedzy i umiejętnościom.. Wymogiem formalnym dla firmy egzaminującej jest posiadanie odpowiedniej akredytacji do przeprowadzenia egzaminu City&Guilds.
2. W przypadku nie posiadania akredytacji firma szkoleniowa zgłosi każdego uczestnika szkolenia do egzaminu City&Guilds do akredytowanego centrum egzaminacyjnego, którego nazwę wskaże w dokumentach przetargowych i wniesie opłatę za egzamin.

Spełnienie powyższych wymagań proszę uwzględnić w postaci odpowiednich zapisów w Programie szkolenia w Tabeli w kolumnie g, stanowiącym Załącznik nr 3 do formularza oferty.

8. Lektorzy.

Prowadzący zajęcia będą osobami z wyższym wykształceniem filologicznym i/lub wykształceniem wykładowców języka obcego z dużą znajomością metodyki nauczania i przynajmniej rocznym doświadczeniem w pracy lektora. Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń będzie zweryfikowane przed podpisaniem umowy na podstawie załączonego do oferty życiorysu zawodowego (CV) oraz referencji.

9. Koordynator szkolenia.

Podwykonawca wyznaczy koordynatora szkolenia, którego rolą będzie spełnianie roli łącznika pomiędzy zespołem trenerów a Kierownikiem projektu. Do głównych zadań koordynatora będzie przekaz informacji, koordynacja działań na płaszczyźnie firma szkoleniowa – uczestnicy szkolenia – organizator.