



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

Nr sprawy: AiO.272.1.12.IX.2017

ZAMAWIAJĄCY:

**Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. Stanisława Staszica
ul. Św. Antoniego 57/61
97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM NA ZASADACH
OBOWIĄZUJĄCYCH PRZY ZAMÓWIENIACH PONIŻEJ KWOTY
30.000 EURO**

na

Szkolenia dla uczniów i nauczycieli współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowane w ramach Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

Projekt pn. „Fabryka inicjatyw branżowych” realizowany w ramach Osi priorytetowej XI Edukacja Kwalifikacje Umiejętności. Działanie XI.3 Kształcenie zawodowe.

KOD CPV 80000000-4

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. 2013, poz. 907 z późn.zm.) zwana dalej ustawą PZP.

1.1. Przedmiotem ogłoszenia jest przeprowadzenie szkoleń dla uczniów w Projekcie pn. „Fabryka inicjatyw branżowych” realizowanym przez Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim w ramach Programu Operacyjnego Województwa Łódzkiego na lata 2014 – 2020.

1.2. Przedmiot zamówienia składa się z siedmiu niżej opisanych zadań:

Zadanie 1

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności barmańskich „Kursu pn. Barman”

Zadanie 2

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności serwowania koktajli „Warsztat serwowania koktajli”

Zadanie 3

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności serwowania potraw „Warsztat serwowania potraw”

Zadanie 4

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności aranżacji drinków „Kurs aranżacji drinków”

Zadanie 5

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu: grafiki komputerowej „Kurs Grafika komputerowa”

Zadanie 6

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu psychologii reklamy „Kurs Psychologia reklamy”

Zadanie 7

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu fotografii reklamowej „Kurs Fotografia reklamowa”

1.3. Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych

Zadanie 1

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności barmańskich „Kursu pn. Barman” w wymiarze 40 godzin dla 12 osobowej grupy uczniów wg. ramowego programu:

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61

Terminy realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- a) Dbałość o prawidłowy przebieg szkoleń,
- b) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- d) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- e) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- f) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

1. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia.

2. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym książek/skryptów szkoleniowych, których treści zrywają ze stereotypowym pojmowaniem ról kobiety i mężczyzny oraz innych materiałów i produktów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia np. napojów do mieszania.
3. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - a) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego,
 - c) protokołu z egzaminu końcowego,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. opracowanie testów sprawdzających poziom ukształtowanych umiejętności wraz z kluczem rozwiązań.
5. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
6. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników
7. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły szkoleń z zakresu: kształtowania umiejętności barmańskich dla 2 grup: w tym jednej 5 osobowej grupy nauczycieli przedmiotów gastronomicznych oraz jednej 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 40 godzin dla grupy,
8. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego zaświadczenia/certyfikatu lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie kompetencji oraz certyfikatu. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu.
9. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia

Ramowy program szkolenia barmańskiego – 40 godz. dla grupy

Historia powstania Baru

Etyka zawodu barmana i psychologia gościa

Kultura spożywania alkoholu

Przepisy BHP niezbędne w barze

Zapoznanie ze sprzętem barmańskim, szkłem - wyposażeniem baru

Technologia i towaroznawstwo napojów alkoholowych

Podział i charakterystyka napojów mieszanych na cztery grupy.

Long, Short, Divers, Soft

Podział i charakterystyka wódek czystych i gatunkowych.

Przygotowywanie oraz degustacja drinków na bazie omawianych alkoholi.

Podział i charakterystyka likierów. Wiadomości o produkcji.

Przygotowywanie oraz degustacja drinków na bazie omawianych alkoholi.

Podział i charakterystyka whisky - whiskey.

Przygotowywanie oraz degustacja drinków na bazie omawianych alkoholi.

Podział i charakterystyka ginu. Wiadomości o produkcji.

Przygotowywanie oraz degustacja drinków na bazie omawianych alkoholi.

Podział i charakterystyka tequili. Wiadomości o produkcji. Przygotowywanie oraz degustacja drinków na bazie omawianych alkoholi

Podział i charakterystyka rumu. Wiadomości o produkcji.

Przygotowywanie oraz degustacja drinków na bazie omawianych alkoholi.

Podział i charakterystyka cognac i brandy.

Historia Flair w Polsce i na świecie

Zadanie 2

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności serwowania koktajli „Warsztat serwowania koktajli” w wymiarze 4 godziny dla 12 osobowej grupy uczniów wg. ramowego programu.

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61

Terminy realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- a) Dbalność o prawidłowy przebieg szkoleń,
- b) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- d) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- e) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- f) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

1. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia uwzględniającego treści opisane językiem efektów kształcenia
2. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym materiałów i produktów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.
3. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - g) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
 - i) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
5. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
6. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły **warsztatu z zakresu:** kształtowania umiejętności serwowania koktajli 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 4 godzin dla grupy,
7. Wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie umiejętności/kompetencji. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu
9. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia
10. **Ramowy program „Warsztat serwowania koktajli” – 4 godz. dla grupy**

Wybór składników - wpływ na kolor i prezentacje

Wybór szkła - dlaczego istotne

Koktajle owocowe - pomysły na dekoracje

Koktajle warzywne - pomysły na dekoracje

Koktajle mleczne - pomysły na dekoracje

Prezentacja koktajli do fotografii

Ćwiczenia z prezentacji koktajli

Zadanie 3

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu kształtowania umiejętności serwowania potraw „Warsztat serwowania potraw” w wymiarze 4 godziny dla 12 osobowej grupy uczniów wg ramowego programu

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61

Terminy realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- a) Dbałość o prawidłowy przebieg szkoleń,
- b) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- d) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- e) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- f) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

1. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia uwzględniającego treści opisane językiem efektów kształcenia
2. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym materiałów i produktów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.
3. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - a) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
5. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
6. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły **warsztatów z zakresu:** kształtowania umiejętności serwowania potraw dla 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 4 godzin dla grupy,
7. Wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia/certyfikatu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie umiejętności/kompetencji. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu
9. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia
10. **Ramowy program „Warsztatu serwowania potraw” – 4 godz. dla grupy**
Historia platingu - od japońskiego Kaiseki, przez Antoine Carème po skandynawską prostotę

- Nowoczesny plating - co jest ważne
- Performatywne podawanie jedzenia - dlaczego i jak
- Fotografia kulinarna - jak atrakcyjnie przedstawić jedzenie
- Techniki krojenia i ich wpływ na prezentacje jedzenia
- Ćwiczenia praktyczne z dekorowania jedzenia

Zadanie 4 Przeprowadzenie szkolenia z zakresu kształtowania umiejętności aranżacji drinków „Kurs aranżacji drinków” w wymiarze 3 godzin dla 12 osobowej grupy uczniów wg. ramowego programu:

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61.

Termin realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- a) Dbałość o prawidłowy przebieg szkoleń,
- b) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- d) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- e) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- f) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

1. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia.
2. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym skryptów szkoleniowych, których treści zrywają ze stereotypowym pojmowaniem ról kobiety i mężczyzny oraz innych materiałów i produktów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia
3. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - a) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego,
 - c) protokołu z egzaminu końcowego,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. opracowanie testów sprawdzających poziom ukształtowanych umiejętności wraz z kluczem rozwiązań.
5. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
6. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników
7. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły **szkolenia z zakresu:** fotografii reklamowej dla 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 40 godzin dla grupy,
8. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego zaświadczenia/certyfikatu lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie umiejętności/kompetencji. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu.
9. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia

Ramowy program szkolenia

1. Podstawowe drinki i ich podstawowa prezentacja

2. Sztuka łączenia alkoholu z jedzeniem i jej istotność w prezentacji drinków
3. Wybór szkła - dlaczego istotne
4. Kuchnia molekularna i rozwiązania dla barmanów uatrakcyjnijające prezentacje drinków
5. Prezentacja drinków do fotografii
6. Ćwiczenia praktyczne z prezentacji drinków

Zadanie 5

Przeprowadzenie szkolenia z zakresu grafiki komputerowej „Kurs Grafika komputerowa” w wymiarze 40 godzin dla 12 osobowej grupy uczniów wg. ramowego programu

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61.

Termin realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- g) Dbałość o prawidłowy przebieg szkoleń,
- h) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- i) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- j) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- k) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- l) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

10. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia.
11. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym skryptów szkoleniowych, których treści zrywają ze stereotypowym pojmowaniem ról kobiety i mężczyzny oraz innych materiałów i produktów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia
12. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - e) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - f) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego,
 - g) protokołu z egzaminu końcowego,
 - h) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
13. opracowanie testów sprawdzających poziom ukształtowanych umiejętności wraz z kluczem rozwiązań.
14. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
15. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników
16. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły **szkolenia z zakresu:** fotografii reklamowej dla 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 40 godzin dla grupy,
17. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego zaświadczenia/certyfikatu lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie umiejętności/kompetencji. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu.
18. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia
19. **Ramowy program kursu „Grafika komputerowa”**

Tworzenie i obróbka obrazów z Adobe Photoshop
Grafika wektorowa z Adobe Illustrator
Skład poligraficzny z Adobe InDesign
Tworzenie animacji i grafiki interaktywnej z Adobe Flash
Identyfikacja wizualna w grafice komputerowej
Artystyczne aspekty grafiki
Projektowanie witryn sieci Web z Adobe Dreamweaver
Projektowanie i tworzenie identyfikacji wizualnej z Adobe Illustrator
Wizualizacja i grafika 3D z AutoCad oraz SketchUp
Teoretyczne aspekty grafiki komputerowej

Zadanie 6

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu psychologii reklamy „Kurs Psychologia reklamy” w wymiarze 40 godzin dla 12 osobowej grupy uczniów

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61

Terminy realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- a) Dbłość o prawidłowy przebieg szkoleń,
- b) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- d) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- e) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- f) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

1. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia.
2. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym skryptów szkoleniowych, których treści zrywają ze stereotypowym pojmowaniem ról kobiety i mężczyzny oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia.
3. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - a) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - b) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego,
 - c) protokołu z egzaminu końcowego,
 - d) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności/kompetencji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
4. opracowanie testów sprawdzających poziom ukształtowanych umiejętności wraz z kluczem rozwiązań.
5. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
6. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników
7. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły **szkolenia z zakresu:** psychologii reklamy dla 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 40 godzin dla grupy,
8. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego zaświadczenia/certyfikatu lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie umiejętności/kompetencji Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest

załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu.

9. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia
10. **Ramowy program kursu „Psychologia reklamy” – 40 godz. dla grupy**
 - Komunikacja w reklamie
 - a. Komunikacja w reklamie a współczesny rynek reklamy (szanse i wyzwania) - 4 godziny
 - b. Nowe kanały komunikacji - nowe trendy i nowoczesne rozwiązania w służbie reklamy - 6 godzin
 - Kreatywność a psychologia reklamy
 - a. Percepcja reklamy w badaniach psychologicznych - wnioski do zastosowania 4 godziny
 - b. Jak wykorzystać poznawcze mechanizmy reklamy (uwaga, percepcja, pamięć) - 6 godziny
 - c. Psychologiczne procesy uwagi w reklamie - jak przyciągać i utrzymać odbiorcę treści reklamowej (m.in. model AIDA) - 4 godziny
 - d. Osobowość marki a osobowość konsumenta zajęcia bazujące na technikach kreatywnych oraz wiedzy z zakresu psychologii osobowości - 6 godziny
 - e. Podstawowe błędy w konstrukcji kampanii reklamowych z punktu widzenia psychologii reklamy - 6 godziny
 - Odbiorcy reklamy a płeć - różnice międzyplciowe oraz równościowe postrzeganie Kobiet i Mężczyzn w reklamie - 4 godziny

Zadanie 7

Przeprowadzenie szkoleń z zakresu fotografii reklamowej „Kurs Fotografia reklamowa” w wymiarze 40 godzin dla 12 osobowej grupy uczniów

Miejsce szkolenia – siedziba Zamawiającego Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. ST. Staszica 97-200 Tomaszów Mazowiecki ul. Św. Antoniego 57/61

Terminy realizacji

od dnia zawarcia umowy do 31.03.2018 r.

Zakres obowiązków –

Do obowiązków Podmiotu wykonującego **zadanie** należeć będzie:

- m) Dbałość o prawidłowy przebieg szkoleń,
- n) Rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych zadań,
- o) Bieżące informowanie Podmiotu Zarządzającego i dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Maz. o stanie realizowanych zadań,
- p) Przestrzeganie ustalonego w projekcie porządku technicznego, sprzętowego i dokumentacyjnego w odniesieniu do procesu szkoleniowego,
- q) Znajomość Regulaminu Rekrutacyjnego i Regulaminu Organizacyjnego zamieszczonego na podstronie internetowej projektu oraz treści wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej realizacji powierzonego zadania,
- r) Przygotowanie i realizacja działań szkoleniowych zgodnie z programem ramowym.

W szczególności:

20. opracowanie szczegółowego programu szkolenia na podstawie ramowego programu szkolenia.
21. zapewnienie materiałów szkoleniowych w tym skryptów szkoleniowych, których treści zrywają ze stereotypowym pojmowaniem ról kobiety i mężczyzny oraz innych materiałów i produktów niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia
22. monitorowanie frekwencji uczestników szkolenia.
 - i) rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - j) listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego.
 - k) protokołu z egzaminu końcowego,
 - l) rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz nr PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca nr dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
23. opracowanie testów sprawdzających poziom ukształtowanych umiejętności wraz z kluczem rozwiązań.

24. przeprowadzenie dwukrotnego pomiaru poziomu wiedzy i ukształtowanych umiejętności (przed i po szkoleniu) oraz zagregowanie wyników, zgodnie ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
25. Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia przez uczestników
26. przeprowadzenie zgodnie z planem szkolenia i harmonogramem zatwierdzonym przez dyrektora szkoły **szkolenia z zakresu:** fotografii reklamowej dla 12 osobowej grupy uczniów w wymiarze 40 godzin dla grupy,
27. Wydania uczestnikowi szkolenia pod warunkiem min. 80 % obecności uczestnika na zajęciach oraz zdania przez niego egzaminu końcowego zaświadczenia/certyfikatu lub innego dokumentu poświadczającego zakończenie szkolenia i nabycie umiejętności/kompetencji. Do wydawanych zaświadczeń wymagane jest załączenie również suplementu zawierającego zakres oraz liczbę godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz Kserokopii potwierdzonego za zgodność kopii z oryginałem zaświadczenia/certyfikatu.
28. zapewnienie kosztów dojazdu trenera na miejsce szkolenia oraz wyżywienia i zakwaterowania trenera w trakcie szkolenia
29. **Ramowy program kursu „Fotografia reklamowa” – 40 godz. dla grupy**
 - Rodzaje, budowa, zasady działania oraz parametry i funkcje sprzętu fotograficznego
 - Światło w fotografii
 - Kompozycje obrazów fotograficznych i ich wykorzystanie w praktyce
 - Praktyczna realizacja różnych tematów fotograficznych

O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać:

1. Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o zamówienia publiczne
2. Wykonawcy **spełniający poniższe warunki:**

1) Posiadają uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej.

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności szkoleniowej na podstawie złożonego oświadczenia.

2) Posiadają wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.

a) Zadanie 1, 2, 3, 4,5,7

b) Zamawiający uzna, że wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do zrealizowania zamówienia, jeżeli:

w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizował co najmniej 10 szkoleń (minimum 250 godzin) dla:

firm z sektora HORECA (dotyczy zadania 1, 2, 3,4)

firm z sektora IT/Reklamy (dotyczy zadania ,5, 7)

w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia.

c) Zadanie 6

Zamawiający uzna, że wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie niezbędne do zrealizowania zamówienia, jeżeli:

w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie zrealizował co najmniej co najmniej 500 godzin _szkoleń, w tym minimum 250 godzin dla uczniów technikum/szkoły zawodowej w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia.

3) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

a) Zadanie 1, 2, 3, 5,7

Zamawiający uzna, że wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli zapewni:

- Wyposażenie dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż.

-Materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia,

-Wykładowców zajęć teoretycznych i praktycznych posiadających kwalifikacje adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć tj. poziom i kierunek wykształcenia zgodny z zakresem prowadzonych zajęć, i doświadczenie w wykonywaniu pracy w zawodzie zgodnym z zakresem prowadzonych zajęć.

b) Zadanie 6

Zamawiający uzna, że wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli zapewni:

- Wyposażenie dostosowane do przeprowadzenia szkolenia z uwzględnieniem wymagań BHP i ppoż.

-Materiały niezbędne do przeprowadzenia szkolenia,

-Wykładowcę - trenera z wykształceniem wyższym magisterskim z zakresu psychologii, który ukończył kurs trenerski w wymiarze min 200 godzin.

ROZDZIAŁ III Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu.

1. W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu wykonawca jest zobowiązany do złożenia następujących dokumentów:
 - 1) Oświadczenia wykonawcy wg wzoru w **załączniku nr 2 do zaproszenia**, o braku wykluczenia z postępowania.
 - 2) Oświadczenia wykonawcy wg wzoru w **załączniku nr 3 do zaproszenia**, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w rozdziale II zaproszenia.
 - 3) Wykazu:
 - a. *co najmniej 10 szkoleń (minimum 250 godzin) w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie dla: firm z sektora HORECA (dotyczy zadania 1, 2, 3,4) firm z sektora IT/Reklamy (dotyczy zadania , 5,7.)*
 - b. *odbiorców co najmniej 500 godzin szkoleń, w tym minimum 250 godzin dla uczniów technikum/szkoły zawodowej w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia wraz z dowodami, że szkolenia te zostały przeprowadzone w sposób należyty.(dotyczy zadania 6.)*

ROZDZIAŁ IV Opis sposobu przygotowania oferty.

Oferta wykonawcy

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.
2. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania wykonawcy.
3. Jeżeli osoba podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi zostać dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty składające się na ofertę mogą być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.
5. Na **oferte** składają się:
 - 1) Oferta na formularzu według wzoru w **załącznik nr 1** do zaproszenia,
 - 2) Oświadczenie wykonawcy wg wzoru w **załączniku nr 2 do zaproszenia**, o braku wykluczenia z postępowania;
 - 3) Oświadczenia wykonawcy wg wzoru w **załączniku nr 3 do zaproszenia**, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
 - 4) Wykazu szkoleń przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie (zgodnie z warunkami dla poszczególnych zadań w Rozdziale II) wraz z dowodami, że szkolenia te zostały przeprowadzone w sposób należyty.
6. Wykonawca składa ofertę w zaklejonej kopercie zawierającej oznaczenie

Nazwa i adres Wykonawcy
(ewentualnie pieczęć)

Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2
Im. St. Staszica
ul. Św. Antoniego 57/61
97-200 Tomaszów Mazowiecki

Oferta na:

Usługi szkoleniowe w projekcie pn.: „Fabryka Inicjatyw Branżowych” Zadanie nr

Nie otwierać do dnia 09.10.2017 r.

7. W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: "Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji" i dołączone do oferty.
8. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

ROZDZIAŁ V Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami.

1. Wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
2. Wszelkie informacje dotyczące realizacji zamówienia zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, **faksem lub drogą elektroniczną** w godzinach urzędowania zamawiającego.
3. Zamawiający urzęduje w
Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica
ul. Św. Antoniego 57/61
97-200 Tomaszów Mazowiecki
od poniedziałku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30
tel/fax. 44 724 43 36
e-mail: zsz2tom@poczta.onet.pl
4. W sprawie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu należy kontaktować się z Panią Mariolą Przybylską nie później niż na dzień przed upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający zamieści treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej zsp2nasztomaszow.pl bez ujawniania źródła zapytania.
6. Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeżeli w wyniku złożonych zapytań konieczne będzie dokonanie zmian w treści zaproszenia do złożenia oferty. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców zamieszczając informację na stronie internetowej zsp2nasztomaszow.pl

ROZDZIAŁ VI Miejsce i termin składania ofert

- Ofertę należy złożyć w :
Zespole Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim
ul. Św. Antoniego 57/61
w Sekretariacie szkoły w terminie do dnia 09.10.2017 r. do godziny 12:00
lub
elektronicznie – meilem na adres zsz2tom@poczta.onet.pl z dopiskiem w temacie Oferta na „Usługi szkoleniowe” zadanie nr
- Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
- Oferty złożone po terminie zostaną odesłane na adres wykonawcy wskazany na kopercie bez otwierania.

ROZDZIAŁ VII Wybór oferty najkorzystniejszej - Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- Oferty będą rozpatrywane przez komisję powołaną decyzją Dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim niezwłocznie po upływie terminu do składania ofert.
- Przy wyborze oferty będą brane pod uwagę następujące kryteria:

1) Cena - waga kryterium 70 pkt

- ✓ sposób ustalenie liczby punktów

$$\frac{\text{Cena minimalna}}{\text{Cena oferowana}} \times \text{waga kryterium}$$

2) Doświadczenie - waga kryterium 30 pkt

Zadanie 1, 2, 3, 4,5 i 7

- Zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie 10 szkoleń (250 godzin) dla:
firm z sektora HORECA (dotyczy zadania 1, 2, 3,4)
firm z sektora IT/Reklamy (dotyczy zadania 5,7)
w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia – **0 pkt**
 - Zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie więcej niż 10 szkoleń (ponad 250 godzin) dla:
firm z sektora HORECA (dotyczy zadania 1, 2, 3,4)
firm z sektora IT/Reklamy (dotyczy zadania 5, 7)
w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia – **30 pkt**
- Zadanie 6
- Zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie 500 godzin szkoleń, w tym 250 godzin dla uczniów technikum/szkoły zawodowej w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia. – **0 pkt**
 - Zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie więcej niż 500 godzin szkoleń, w tym ponad 250 godzin dla uczniów technikum/szkoły zawodowej w zakresie zbieżnym z zakresem szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia. – **30 pkt**

- Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia czy wykonawca celem potwierdzenia spełnia warunki udziału w postępowaniu określone w zaproszeniu do złożenia oferty:

- Złożył wszystkie wymagane dokumenty.

- 2) Złożone dokumenty nie zawierają błędów.
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w terminie do składania ofert nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
5. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
6. Zamawiający poprawia w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
7. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) Oferta będzie niezgodna z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia.
 - 2) Wykonawca nie złoży na wezwanie zamawiającego w wyznaczonym przez niego terminie wymaganych oświadczeń lub dokumentów.
 - 3) Wykonawca w terminie 2 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłek rachunkowych.
8. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty jednocześnie zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.
 - 3) Terminie zawarcia umowy w sprawie udzielenia zamówienia.
10. **Od sposobu rozpatrzenia ofert nie przysługuje odwołanie.**

ROZDZIAŁ VIII Istotne warunki umowy

1. Umowa zostanie zawarta na okres od dnia podpisania do dnia rozliczenia szkolenia.
2. Przed podpisaniem umowy zamawiający wezwie wykonawcę, który złożył najkorzystniejszą ofertę do przedłożenia:
 - a) **Wzoru/wzorów** zaświadczenia i/lub innych dokumentów poświadczających zakończenie szkolenia i nabycie kompetencji jakie zostaną wydane uczestnikom szkolenia po jego zakończeniu oraz certyfikatu zawierającego obowiązujące logotypy Unii Europejskiej i RPO Województwo Łódzkie, nazwę projektu „Fabryka Inicjatyw Branżowych” oraz informację o współfinansowaniu przez Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego.
Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji oraz certyfikat, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, powinien zawierać:
 - numer z rejestru,
 - imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - formę i nazwę szkolenia,
 - okres trwania szkolenia,
 - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do zrealizowania szkolenia zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą
4. **Monitorowanie realizacji umowy:**
 - 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim zastrzega sobie prawo do wizyt i czynności monitorujących mających na celu dokonanie oceny prawidłowości wykonania niniejszej umowy a w szczególności, stwierdzenia:
 - a) czy program szkolenia jest realizowany,
 - b) czy uczestnicy szkolenia są obecni na szkoleniu,

- c) czy miejsce realizacji szkolenia, baza dydaktyczna i sprzęt do realizacji szkolenia są zgodne z zapisami umowy,
 - d) czy jest prowadzona odpowiednia dokumentacja realizacji szkolenia.
- 2) Wykonawca zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie czynności monitorujących osobom upoważnionym przez dyrektora Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim poprzez:
- a) udostępnienie miejsca, w którym odbywa się szkolenie w ramach niniejszej umowy,
 - b) udostępnienie dokumentacji z realizacji szkolenia i udzielenie niezbędnych wyjaśnień.

5. Odpowiedzialność stron:

- 1) Wykonawca ponosi odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia.
- 2) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim rozwiąże umowę za 7 dniowym wypowiedzeniem w przypadku:
 - a) nie wywiązywania się wykonawcy z warunków umowy, a w szczególności:
 - Wykonawca nie rozpoczął realizacji przedmiotu umowy lub przerwał realizację przedmiotu umowy bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje jej, pomimo wezwania zamawiającego złożonego na piśmie,
 - b) powzięcia wiadomości o wystąpieniu istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
- 3) Wykonawca zapłaci Zespołowi Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim kary umowne w wysokości
 - a) 100 % wynagrodzenia wykonawcy, w przypadku rozwiązania umowy z winy Wykonawcy
 - b) W przypadku stwierdzenia nienależytego wykonania umowy, zamawiający może pomniejszyć kwotę wynagrodzenia o 25% ceny brutto uwidocznionej w rachunku skierowanym do zapłaty.
 - c) W przypadku przekroczenia terminu realizacji umowy, wykonawca zapłaci zamawiającemu karę umowną za każdy dzień zwłoki w wysokości 0,5% ceny brutto - wartości umowy, w przypadku której termin został przekroczony.
 - d) Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego, gdy kara nie pokrywa rzeczywiście poniesionej straty.
- 4) Kary umowne będą potrącane z wynagrodzenia wykonawcy.

6. Warunki płatności:

- 1) Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim zobowiązuje się do zapłaty za wykonane zadanie kwoty wynikającej ze złożonej oferty wykonawcy stanowiącej podstawę do podpisania umowy.
- 2) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 1 jest wynagrodzeniem ryczałtowym obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści niniejszej umowy. Wykonawca nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania niniejszej umowy.
- 3) Wynagrodzenie przysługujące Wykonawcy płatne będzie w terminie 30 dni od dnia dostarczenia poprawnie wystawionego rachunku Zamawiającemu.
- 4) Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie prawidłowe zrealizowanie szkolenia stanowiącego przedmiot umowy oddzielnie dla każdej grupy wraz z zaakceptowanym przez Zamawiającego protokołem odbioru,
- 5) Wynagrodzenie wypłacone będzie pod warunkiem terminowego otrzymania przez Zamawiającego transz środków na realizację projektu oraz prawidłowego wykonania przez Wykonawcę powierzonych czynności.
- 6) Zapłata wynagrodzenia nastąpi przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy, po pomniejszeniu o należne zaliczki na podatek, składki na ubezpieczenie społeczne, łącznie ze składkami pracodawcy i innymi obciążeniami, zgodnie z właściwymi przepisami.
- 7) W przypadku wymagań ze strony instytucji współfinansujących zamówienie, Wykonawca zobowiązany będzie do przedstawienia dodatkowych dokumentów rozliczeniowych spełniających te wymagania.
- 8) Wynagrodzenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Strony zgodnie ustalają, że wykonawca nie będzie obciążał Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim odsetkami za zwłokę w zapłacie należności, o ile brak terminowej zapłaty powstanie z przyczyn niezależnych od Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 im. St. Staszica w Tomaszowie Mazowieckim

ROZDZIAŁ IX Załączniki

1. Załączniki składające się na integralną część ogłoszenia:
 - a. Załącznik nr 1 - Formularz oferty,
 - b. Załącznik nr 2 - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu,
 - c. Załącznik Nr 3 – Oświadczenie spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.