



Toruń, dnia 20.08.2013

SPS-22 / *LM-11-614* /13

Zapytanie ofertowe

W związku z realizacją projektu, pn. „Przystanek Stokrotkowa 22”, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, CISTOR Stowarzyszenie Partnerstwo Społeczne poszukuje wykonawcy zgodnie z poniższą specyfikacją:

1. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przeprowadzenie kursu pn.: „Podstawowy kurs j. niemieckiego (z uwzględnieniem słownictwa związanego ze sprawowaniem opieki nad osobami starszymi)”.

Czas trwania kursu 60 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie).

Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć)

Liczba osób - 2.

Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Celem kursu jest nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności do porozumiewania się w języku niemieckim, tak aby mógł na poziomie komunikatywnym wykonywać zawód opiekuna osób starszych w placówkach i w domach prywatnych.

Termin – **październik (i/lub) listopad 2013.**

Miejsce – Toruń.

Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodczyce),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,



- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu),
- materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku.
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych

2. Przeprowadzenie kursu pn.: „Zaawansowany kurs sztuki kulinarnej ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywania potraw mięsnych”.

Czas trwania 64 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie). Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć)

Liczba osób - 1.

Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.

Celem szkolenia jest podwyższenie kwalifikacji zawodowych osoby posiadającej duże doświadczenie w gastronomii o nowe trendy kulinarne, które pojawiają się w kuchni współczesnej, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywania potraw mięsnych.

Termin: październik (i/lub) listopad 2013.

Miejsce – Toruń

Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.



- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodycze),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu),
- materiały szkoleniowe i surowce niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu,
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

3. Przeprowadzenie kursu pn.: „Kurs obsługi kasy fiskalnej z gospodarką magazynową”.

Czas trwania 56 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie). Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć)

Liczba osób – 4.

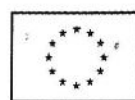
Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.

Celem szkolenia jest nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych związanych z obsługą kilku rodzajów kas fiskalnych, obsługą terminala oraz poznanie obszaru gospodarki magazynowej.

Termin: październik (i/lub) listopad 2013.

Miejsce – Toruń.



Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodycze),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku),
- materiały szkoleniowe i narzędzia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu,
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

4. Przeprowadzenie kursu pn.: „Kurs cukiernika z elementami dekoracji”.

Czas trwania 56 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie). Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć)

Liczba osób – 1.

Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.

Celem kursu jest nabycie przez uczestnika wiedzy i umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem zawodu cukiernika.

Termin: październik (i/lub) listopad 2013.

Miejsce: Toruń



Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodycze),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku),
- materiały szkoleniowe i surowce niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu,
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

5. Przeprowadzenie kursu pn.: „Profesjonalna opiekunka do dzieci powyżej 3 roku życia”.

Czas trwania 64 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie). Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć).

Liczba osób – 3.

Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.



Celem kursu jest nabycie przez uczestników umiejętności i wiedzy z zakresu sprawowania prawidłowej opieki nad dziećmi powyżej 3 roku życia ze szczególnym uwzględnieniem organizacji czasu wolnego dzieciom.

Termin: październik (i/lub) listopad 2013.

Miejsce: Toruń

Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodycze),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia-potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu),
- materiały szkoleniowe i dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku.
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

6. Przeprowadzenie kursu pn.: „Kurs baristy”

Czas trwania 56 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie). Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć).

Liczba osób – 1.



Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.

Celem kursu jest nabycie wiedzy i praktycznych umiejętności związanych z warsztatem i technikami pracy baristy - przygotowanie uczestnika do pracy w kawiarni.

Termin: październik (i/lub) listopad 2013.

Miejsce: Toruń.

Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodczyce),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku),
- materiały szkoleniowe i surowce niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku.
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

7. Przeprowadzenie kursu pn.: „Kurs opiekuna osób starszych i niepełnosprawnych”

Czas trwania 60 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie).



Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć).

Liczba osób – 2.

Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.

Celem kursu jest nabycie przez uczestnika wiedzy i praktycznych umiejętności dotyczących w zakresie współpracy z osobami starszymi, niepełnosprawnymi i ich rodzinami, pomocy w rehabilitacji i aktywizacji podopiecznych oraz diagnozowania ich potrzeb i problemów, zarówno w warunkach domowych jak i placówkach opiekuńczych.

Termin: wrzesień – październik 2013.

Miejsce: Toruń

Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- badania sanepidarno – epidemiologicznych, niezbędne do odbycia zajęć praktycznych w/w szkolenia.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodycze),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku),
- materiały szkoleniowe i surowce niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku.
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,



- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

8. Przeprowadzenie kursu pn.: „Kurs florystyczny”

Czas trwania 40 godzin dydaktycznych (średnio 4 – 8 godzin dydaktycznych dziennie). Kurs powinien odbywać się w weekendy (do max. 8 godzin dydaktycznych dziennie) oraz lub/i popołudniami (po średnio 4 godziny dydaktyczne zajęć).

Liczba osób – 1.

Harmonogram szkolenia będzie ustalany z Zamawiającym na min. 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kurs powinien obejmować zarówno zajęcia praktyczne jak i teoretyczne.

Celem szkolenia jest uzyskanie przez uczestnika wiedzy i umiejętności z zakresu fizjologii i anatomii roślin, asortymentu roślinnego i sposobów utrwalania roślin, teorii barw i kompozycji, sztuki układania kwiatów w naczyniach, tworzenia kompozycji okolicznościowych, artystycznego pakowania prezentów.

Termin: październik (i/lub) listopad 2013.

Miejsce: Toruń

Wykonawca zapewnia:

- wyposażoną bazę lokalową do przeprowadzenia szkolenia teoretycznego i praktycznego. Instytucja szkoleniowa powinna dostosować jakość i ilość pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki.
- ciepłe napoje (kawa, herbata), wodę mineralną oraz soki każdego dnia szkolenia oraz drobny poczęstunek (ciastka i słodczyce),
- umieszczanie w miejscu szkolenia informacji o szkoleniu z oznakowaniem unijnym oraz nazwą projektu współfinansowanego ze środków EFS,
- prowadzenie dokumentacji przebiegu szkolenia (m.in. listy obecności uczestnika szkolenia- potwierdzanie obecności następuje za pomocą własnoręcznego czytelnego podpisu, dziennika zajęć, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku),
- materiały szkoleniowe i surowce niezbędne do przeprowadzenia szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Po zakończonym szkoleniu Wykonawca przekazuje Zamawiającemu:

- dokumenty z prowadzonego szkolenia tj. m.in. listy obecności, potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych i cateringu w postaci drobnego poczęstunku.
- kserokopię dziennika zajęć potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- kserokopię dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji, potwierdzonego za zgodność z oryginałem tj. zaświadczenia zgodnego ze wzorem MEN oraz zaświadczenia zawierającego informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- oryginały zaświadczeń o ukończeniu kursu zgodne ze wzorem MEN oraz zaświadczeń



zawierających informacje o unijnym wkładzie finansowym w realizację kursu, opatrzone emblematem Wspólnoty i logo Europejskiego Funduszu Społecznego oraz logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie ze wskazówkami Zamawiającego,
- jeden egzemplarz materiałów szkoleniowych.

(dokładny opis przedmiotu zamówienia)

Wspólny słownik CPV - 80400000-8.

2. Kryteria wyboru oferty:

1) Cena – 60%

2) Doświadczenie – 40%

(kryteria oceny, mogą określać wymagania dotyczące zatrudnienia osób niepełnosprawnych, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. Kryterium oceny może również dotyczyć ograniczenia możliwości złożenia oferty wyłącznie do podmiotów ekonomii społecznej)

3. Zasady wyboru oferty:

1) cena – 60%

Kryterium cenowe będzie obliczane wg wzoru:

$$\text{CENA} = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \times 60$$

2) doświadczenie- 40%

a) Wykonawca winien posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia - Wykonawca winien wykazać, ile wykonał szkoleń przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, tożsamych z przedmiotem zamówienia – załącznik Wykaz przeprowadzonych szkoleń,

b) Wykonawca powinien dysponować osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

Szkolenie powinno być przeprowadzone przez instytucję szkoleniową dysponującą wykwalifikowaną kadrą wykładowców i instruktorów posiadających wykształcenie i kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia lub prowadzonych przedmiotów – załącznik nr 4 - Wykaz kadry. Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymienionych osób



Kryterium doświadczenie będzie obliczane wg tabeli:

Lp.	Liczba szkoleń przeprowadzonych w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, tożsamy z przedmiotem zamówienia	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 40,
1.	1 szkolenie	5 pkt
2.	2 – 10 szkoleń	10 pkt
2.	10 – 15 szkoleń	20 pkt
3.	15 szkoleń lub więcej*	40 pkt

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

(informacja o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty wraz ze sposobem przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium)

4. Termin składania oferty:

Oferty wraz z załącznikami należy składać do 05.09.2012r. do godz. 12.00:

- 1) osobiście: w siedzibie wykonawcy: 87-100 Toruń ul. Stokrotkowa 22 lub
- 2) pocztą tradycyjną na adres: CISTOR Stowarzyszenie Partnerstwo Społeczne ul. Stokrotkowa 22 87-100 Toruń lub
- 3) pocztą elektroniczną na adres: cistor@cistorsps.pl lub
- 4) faxem na nr 056-654-92-79.

W przypadku ofert złożonych osobiście lub pocztą tradycyjną, ofertę należy złożyć w kopercie opisanej: „Oferta na przeprowadzenie szkoleń indywidualnych w ramach projektu Przystanek Stokrotkowa 22”.

W przypadku ofert złożonych pocztą elektroniczną lub faxem, należy napisać, że oferta dotyczy przeprowadzenia szkoleń indywidualnych w ramach projektu "Przystanek Stokrotkowa 22".

W przypadku ofert, które otrzymają taką samą punktację, wybrana zostanie oferta, która została złożona jako pierwsza.



(należy wskazać sposób przygotowania oferty i termin złożenia, przy czym termin na złożenie oferty powinien wynosić nie mniej niż 10 dni roboczych od dnia ogłoszenia zapytania ofertowego)

5. Pozostałe informacje:

1. O zamówienie nie może ubiegać się podmiot powiązany z CISTOR SPS osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między CISTOR SPS lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu CISTOR SPS lub osobami wykonującymi w imieniu CISTOR SPS czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

2. Do oferty należy dołączyć:

- 1) oświadczenie o braku powiązań (na formularzu wg załączonego wzoru załącznik nr 1);
- 2) formularz ofertowy – na każde szkolenie osobno (na formularzu wg załączonego wzoru – załącznik nr 2);
- 3) wykaz przeprowadzonych szkoleń grupowych (na formularzu wg załączonego wzoru – załącznik nr 3);
- 4) wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia (na formularzu wg załączonego wzoru – załącznik nr 4);
- 5) kserokopię wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.

3. Osoby do kontaktu:

Joanna Danicka, Tel. 56-654-92-79, mail: cistor@cistor.pl - procedury formalne

Marta Rębska Tel. 56-654-92-79, mail: cistor@cistor.pl - zagadnienia merytoryczne.

(Imię, nazwisko, telefon, mail osoby do kontaktu)

Załączniki:

Nr 1 – Oświadczenie wykonawców o braku powiązań

Nr 2 – Formularz ofertowy

Nr 3 – Wykaz szkoleń

Nr 4 – Wykaz kadry

DYREKTOR
mgr Małgorzata Kowalska

Załącznik Nr 1



OŚWIADCZENIE

Nazwa wykonawcy:

Reprezentowany przez.....

Adres wykonawcy:

Numer telefonu:

Niniejszym oświadczam, że spełniam wymogi Zamawiającego określone w zapytaniu ofertowym, tj. nie jestem powiązany z CISTOR SPS osobowo lub kapitałowo:

- nie uczestniczę w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- nie posiadam co najmniej 10 % udziałów lub akcji;
- nie pełnię funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
data

.....
podpis i imienna pieczęć wykonawcy

Załącznik nr 2



FORMULARZ OFERTOWY – RODZAJ SZKOLENIA 1,2,3,4,5,6,7,8*

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA	Przeprowadzenie szkoleń zawodowych dla beneficjentów ostatecznych projektu Przystanek Stokrotkowa 22.
ZAMAWIAJĄCY	CISTOR Stowarzyszenie Partnerstwo Społeczne Ul. Stokrotkowa 22, 87-100 TORUŃ
NAZWA i ADRES OFERENTA - nr telefonu - nr faks - nr NIP	
CENA BRUTTO - CYFROWO - SŁOWNIE	
% PODATKU VAT - KWOTA PODATKU - SŁOWNIE	
TERMIN REALIZACJI	
PODPIS	

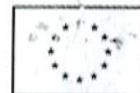
***Zaznaczyć, którego szkolenia dotyczy formularz, na każde szkolenie – osobny formularz**

Załącznik nr 3



Wykaz przeprowadzonych szkoleń grupowych

Lp	Tytuł szkolenia	Liczba godzin	Liczba odbiorców	Okres realizacji



Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.

LP.	Imię i nazwisko	Wykształcenie, kwalifikacje	Zakres przewidzianych do wykonania czynności

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje wymienionych osób.