DA.222.2.6.2018 Rumia, dnia 27.03.2018 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1579) Gmina Miejska Rumia - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi, zaprasza do składania ofert na:

usługę zorganizowania i przeprowadzenia kursu magazynowo – handlowego z obsługą wózków jezdniowych dla jednego uczestnika projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy.

Usługa stanowiąca przedmiot niniejszego zapytania ofertowego jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia kursu magazynowo – handlowego z obsługą wózków jezdniowych dla jednej osoby, ogółem 165 godzin zegarowych wraz z przerwami, w tym 57 godzin zegarowych zajęć teoretycznych oraz 108 godzin zegarowych zajęć praktycznych obejmujących łącznie zajęcia praktyczne z wszystkich części programu kursu.

Program kursu powinien obejmować następujące zagadnienia:

1) ***Obsługa programu SUBIEKT – 35 godz.***

Typowe mechanizmy: tabela, lista kontrahentów, lista towarów i usług, wyszukiwarka InsTYNKT, typowe elementy okien, typowe funkcje, typowe skróty klawiszowe.

Główne moduły: kartoteka kontrahentów, kartoteka towarów i usług, dokumenty handlowe, sprzedaż – faktury i rachunki, zakupy – faktury i rachunki, magazyn, finanse, zestawienia, administracja, podmiot, magazyn, kontrahenci, personel, urzędy skarbowe, rachunki bankowe, towary i usługi, dokumenty, kasy, stawki VAT, rabaty, formy płatności, należności i zobowiązania, odsetki, kategorie, grupy, wydruki, urządzenia fiskalne.

Fakturowanie komputerowe

a) Faktury – zakres i zastosowanie:
   - faktura VAT i faktura korygująca,
   - faktury wewnętrzne,
   - faktury VAT RR, VAT UE, VAT MP, VAT marża, handlowe.
b) Elementy obowiązkowe faktury.
c) Zasady wystawiania faktur.
d) Nierzetelność faktury – kiedy przestępstwo z Kodeksu Karno-Skarbowego.
e) Faktura korygująca a nota korygująca – różnice i zastosowanie.
f) Faktura przy zaliczce.
g) Faktury - wystawianie elektronicznie.

h) Faktury wystawione przez przedstawiciela podatkowego.
i) Dowody mające wpływ na stawkę opodatkowania podatkiem VAT.
j) Klasyfikacja statystyczna ważnym elementem faktury.
k) Czy warto podpisywać faktury?
l) Praktyczne obowiązki wystawiających faktury.
m) Praktyczne obowiązki osób księgujących faktury.

2) Zasady gospodarki materiałowej – 8 godz.

a) Organizacja prac magazynowych w przedsiębiorstwie (przyjęcie, składowanie, kompletacja, wydanie).
b) Manipulacje materiałami i pakowanie:
- manipulacje materiałami,
- podział sprzętu do manipulacji materiałami ze względu na jego konstrukcję,
- kryteria wyboru sprzętu do manipulacji materiałami,
- opakowanie,
- opakowania – wymogi projektowe,
- kody kreskowe,
- konteneryzacja,
- koncepcja systemu informacji logistycznej.

3) Technologie prac magazynowych – 8 godz.

a) Charakterystyka technologicznego procesu magazynowania.
b) Proces magazynowy (czynność przyjęcia towarów do magazynu).
c) Zasady i kryteria ustalenia miejsc składowania.
d) Procedury i dokumenty dostawy.
e) Proces magazynowy - czynności kompletacji i wydania z magazynu, a w nim: określenie ścieżki kompletacyjnej jedno i dwustopniowej, określenie zasad i miejsc grupowania asortymentów według zleceń wydania, przepakowania i zabezpieczenia asortymentów do wysyłki, załadunku i wysyłki do odbiorców.

4) BHP na stanowisku magazyniera, podstawowe zasady higieny – 5 godz.

a) Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z omówieniem źródeł prawa międzynarodowego.
b) Interpretacja, analiza i ocena zagrożeń czynnikami szkodliwymi dla zdrowia, uciążliwymi i niebezpiecznymi oraz ocena ryzyka związanego z tymi zagrożeniami.
c) Organizacja i metody kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z uwzględnieniem stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe, zarządzanie bezpieczeństwem i higiena pracy.
d) Analiza okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz związana z nimi profilaktyka; omówienie przyczyn charakterystycznych wypadków przy pracy ze szczególnym uwzględnieniem wypadków powstałych na skutek niewłaściwej organizacji pracy oraz związanej z nimi profilaktyki.
e) Organizacja i metodyka w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (z uwzględnieniem metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego) oraz kształtowanie bezpiecznych zachowań pracowników w procesach pracy.

Projekt „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

f) Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń, w tym zasady udzielania pierwszej pomocy.
g) Skutki ekonomiczne niewłaściwych warunków pracy (świadczenia z tytułu warunków pracy, składka na ubezpieczenia społeczne pracowników).
h) Problemy ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska naturalnego.
i) Bezpieczeństwo i jakość zdrowotna żywności w świetle przepisów krajowych i przepisów Unii Europejskiej: (Harmonizacja przepisów, Podstawowe przepisy dot. warunków zdrowotnych żywności, Podstawowe definicje ustawowe, Pojęcie bezpieczeństwa zdrowotnego, Wymagania w stosunku do podmiotów branży żywnościowej).
j) Rodzaje zagrożeń w produkcji i obrocie żywnością: (Zagrożenie a ryzyko, Zagrożenie mikrobiologiczne, Zagrożenia chemiczne, Zagrożenia fizyczne, Sposoby zapobiegania i eliminacji zagrożeń).
k) Zasady dobrej praktyki higienicznej – dobrej praktyki produkcyjnej GMP/GHP: (Wymogi, Dokumentacja, Zasady opracowywania instrukcji i formularzy)
l) Kontrola wewnętrzna: (Rola i podstawowe zasady kontroli wewnętrznej, Elementy samokontroli).

5) Gospodarka zapasami. – 8 godz.

a) Znaczenie zapasów.
b) Przyczyny utrzymywania zapasów.
c) Koszty zapasów.
d) Klasyfikacja zapasów.
e) Podejmowanie decyzji dotyczących zarządzania zapasami:
   – podstawowe decyzje w zarządzaniu zapasami,
   – metoda stałej wielkości zamówienia przy znanym i pewnym popycie,
   – metoda stałej wielkości zamówienia przy niepewnym (nieokreślonym) popycie,
   – metoda stałego okresu zamawiania,
   – tradycyjne metody zarządzania zapasami.

6) Inwentaryzacja stanów magazynowych. – 8 godz.

a) Pobranie aktualnych stanów magazynowych.
b) Wydruk spisu z natury dla komisji inwentaryzacyjnej.
c) Wprowadzenie ilości spisanych przez komisję do programu.
d) Aktualizacja stanów magazynowych.
e) Wydruk remanentu.
f) Rodzaje inwentaryzacji:
   – inwentaryzacja ręczna,
   – inwentaryzacja elektroniczna prowadzona przy pomocy inwentaryzatora.

7) Cele, zadania i wyposażenie magazynu – 5 godz. zegarowych.

a) Wymagania dotyczące obiektu magazynowego wynikające z warunków przechowywania.
b) Urządzenia do składowania: (regały ramowe do ręcznej obsługi, regały ramowe paletowe, regały do materiałów o większych wymiarach, regały zblokowane-

Projekt „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

wjezdne, regały przepływowe, regały przejezdne, regały okrężne, regały specjalne, stojaki, wieszaki, podkłady).

c) Środki transportu (wózki naładowne, wózki unoszące, wózki ciągnikowe, wózki podnośnikowe, automatyczne wózki jezdniowe, układnice, żurawie, wciągniki, suwnice, przenośniki, manipulatory).

d) Pomocnicze urządzenia magazynowe (pojemniki, palety, kontenery, paletyzatory, depaletyzatory, pomosty, czytniki kodów, waga, urządzenia do zarządzania i łączności, urządzenia do tamowania).

e) Funkcje magazynu.

f) Rodzaje magazynów.

8) Obsługa kasy fiskalnej – 8 godz.

a) Podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących.

b) Budowa i rodzaje kas rejestrujących.

c) Dokumenty (raporty) fiskalne wydawane przez kasy rejestrujące.

d) Organy i podmioty uprawniane do kontroli, sprawdzania i naprawiania kas rejestrujących.

e) Ćwiczenia praktyczne w zakresie obsługi kas rejestrujących.

9) Obsługa wózka jezdniowego – 80 godzin zegarowych

a) Podział i charakterystyka wózków jezdniowych na typy, odmiany.

b) Budowa i wyposażenie wózka jezdniowego.

c) Czynności operatora przy obsłudze wózka jezdniowego.

d) Klasyfikacja transportu wewnątrzzakładowego.

e) Przepisy ruchu drogowego przy kierowaniu wózkiem jezdniowym.

f) Organizowanie pracy wózkiem jezdniowym oraz załadunku.

g) Bezpieczeństwo i higiena pracy przy eksploatacji wózków jezdniowych.

h) Urządzenia do uruchamiania i kierowania wózkiem jezdniowym.

i) Trasa wózka oraz czynności związane z manewrami.

j) Wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym bez ładunku.

k) Wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym z ładunkiem.

l) Wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym na wzniesieniu z obciążeniem.

m) Wykonywanie manewrów wózkiem jezdniowym z osprzętem,

n) Wymiana butli gazowej.

<u>Szczegółowe wymogi dotyczące kursu:</u>

1) Kurs obejmie łącznie 165 godzin zegarowych: 57 godzin zegarowych zajęć teoretycznych oraz 108 godzin zegarowych zajęć praktycznych.
2) Wymaga się, aby kurs trwał w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
3) Kurs musi odbywać się w godzinach między 8.00 a 18.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku, w kolejno następujących po sobie dniach.
4) Kandydat na kurs zostanie wskazany Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy przed terminem rozpoczęcia zajęć.

5) Wykonawca przed rozpoczęciem kursu zapewni przeprowadzenie badań psychologicznych i z zakresu medycyny pracy, wymaganych przepisami, dla uczestnika kursu.
6) Wykonawca oznaczy salę wykładową i miejsce realizacji zajęć praktycznych wymaganymi logotypami.
7) Wykonawca zobowiązuje się do ochrony danych osobowych uczestników kursu zgodnie z postanowieniami Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2016 r. poz. 922) oraz do zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do wydania zaświadczeń o ukończeniu kursu.
8) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestnika kursu od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku z kursem oraz w drodze do miejsca kursu i z powrotem, na kwotę co najmniej 5000,00 zł. Ubezpieczenie obejmie okres trwania kursu. Koszt niniejszego ubezpieczenia należy uwzględnić w kalkulacji kosztów kursu.
9) Zamawiający wymaga, aby uczestnik kursu miał dostęp do jednego stanowiska komputerowego z dostępem do Internetu i jednego stanowiska przy kasie fiskalnej.
10) Kurs powinien być przeprowadzony zgodnie z programem kursu oraz przedstawionym harmonogramem uwzględniającym godzinowy podział zajęć w ujęciu tygodniowym. Zagadnienia powinny być szczegółowo rozpisane w programie kursu, określającym temat zajęć edukacyjnych.
11) Kurs powinien mieć opiekuna z ramienia Wykonawcy czyli osobę odpowiedzialną za organizację kursu, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem kursu oraz z Zamawiającym.
12) Wykonawca zapewni osobę posiadającą niezbędne kwalifikacje, która sprawować będzie nadzór nad uczestnikiem kursu oraz prawidłowością wykonania prac podczas zajęć praktycznych (należy wskazać osobę: imię i nazwisko, pełnioną funkcję, nr do kontaktu).
13) Wykonawca zapewni lokal/pomieszczenia, w którym odbędzie się kurs. Lokal/pomieszczenia powinien być przestronne i przewiewne, posiadać dostęp do pomieszczeń sanitarnych oraz winny gwarantować, w trakcie kursu, wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy w tym zakresie. Ponadto powinny być wyposażone w pomoce techniczno-dydaktyczne i sprzęt dostosowany do prowadzenia kursu będącego przedmiotem zamówienia. Dodatkowo lokal powinien zawierać informację o współfinansowaniu kursu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego – oznakowanie zgodnie z **Załącznikiem Nr 3 do zapytania ofertowego** oraz plakatem w formacie minimum A3 (wzór plakatu zgodnie z **Załącznikiem nr 4 do zapytania ofertowego**)
14) Miejscem wykonania zamówienia jest **powiat wejherowski i/lub teren Trójmiasta – tj. miasto Gdańsk, Sopot, Gdynia.**
15) Kurs zakończy się egzaminem wewnętrznym przeprowadzonym przez jednostkę szkoleniową składającym się z dwóch części: teoretycznej oraz praktycznej.
16) Wykonawca sporządzi protokół z przeprowadzonego egzaminu końcowego.
17) Wykonawca uczestnikowi, który ukończył kurs z oceną pozytywną wystawi dwa osobne zaświadczenia wraz z suplementem, zgodnie ze wzorem zawartym w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz.U. 2014 r., poz.622) stanowiącym **Załącznik nr 5 do zapytania ofertowego** - jedno dot. ukończenia kursu w zakresie magazynowo handlowym, drugie dot. ukończenia kursu w zakresie obsługi wózków jezdniowych.

18) Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania i opłacenia uczestnikowi kursu egzaminu zewnętrznego umożliwiającego uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego z Urzędu Dozoru Technicznego, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79 poz. 849 z późn.zm.). Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika do egzaminu zewnętrznego i jego przeprowadzeniem oraz po pozytywnym ukończeniu egzaminu zobowiązany jest wydania uczestnikowi kursu zaświadczenia kwalifikacyjnego z Urzędu Dozoru Technicznego. Kserokopię zaświadczenia Wykonawca dostarczy Zamawiającemu. Koszt wyżej wymienionego egzaminu należy ująć w kalkulacji kosztów kursu.
19) Po zakończeniu kursu, w celu oceny jakości zrealizowanej usługi, Wykonawca przekaże uczestnikowi kursu do wypełnienia ankietę, stanowiącą **Załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.** Ankieta zostanie wypełniona przez uczestnika i dostarczona Zamawiającemu po zakończeniu kursu. Wykonawca jest zobowiązany oznakować ankiety odpowiednimi logotypami.
20) Wykonawca wyposaży uczestnika kursu w obowiązkowe materiały w postaci:
    a) zeszytu,
    b) długopisu,
    c) identyfikatora,
    d) podręcznika/książki z zakresu tematyki objętej programem kursu. W ofercie należy wskazać autora, wydawnictwo, tytuł i rok wydania,
    e) płytę CD – zawierającą materiały edukacyjne,
    f) odzież ochronną,
    g) atestowany kask ochronny oraz obuwie robocze- na czas kursu.

    Wymienione powyżej materiały, z wyłączeniem litery g), uczestnik kursu otrzyma na własność.

    Koszt niniejszych materiałów należy uwzględnić w kalkulacji kosztów kursu. Odbiór materiałów musi zostać pokwitowany przez uczestnika kursu (materiały dotyczące części teoretycznej – pierwszego dnia zajęć teoretycznych, materiały dotyczące części praktycznej – najpóźniej pierwszego dnia zajęć praktycznych).
21) Materiały przekazywane nieodpłatnie uczestnikowi kursu muszą:
    a) być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo;
    b) zawierać jasne wskazanie na współfinansowanie zakupu przez Europejski Fundusz Społeczny – co najmniej na stronie redakcyjnej;
    c) logotypy mogą pojawić się jako elementy graficzne także na okładkach i innych elementach publikacji;
    d) w przypadku materiałów drukowanych nie posiadających strony tytułowej ani redakcyjnej (broszury, ulotki, foldery do 4 stron) informacja o współfinansowaniu wraz z logotypami powinna się znaleźć na pierwszej lub ostatniej stronie publikacji.
22) Wykonawca zapewnia uczestnikowi kursu poczęstunek w formie kawy, herbaty, zimnych napojów, mleka do kawy, cukru, ciastek, słodyczy w każdym dniu realizacji kursu. Koszt niniejszego poczęstunku należy uwzględnić w kalkulacji kosztów kursu. Odbiór posiłków musi zostać pokwitowany przez uczestnika kursu (na bieżąco zgodnie z realizowanym harmonogramem zajęć).
23) Wykonawca zapewnia sprzęt i akcesoria niezbędne do realizacji kursu.
24) Wykonawca udokumentuje realizację kursu w postaci zdjęć zamieszczonych na płycie CD lub DVD i dołączy kopię Zamawiającemu po zakończeniu kursu wraz z wydrukami zdjęć (min. 4 sztuki w kolorze).

25) Wykonawca zobowiązany jest do:
   a) opłacenia i skierowania każdego uczestnika na badania psychologiczne oraz badania z zakresu medycyny pracy,
   b) zapewnienia wózka jezdniowego do zajęć praktycznych sprawnych technicznie oraz odpowiedniego placu manewrowego niezbędnego do realizacji zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózka jezdniowego,
   c) zapewnienia uczestnikowi kursu jednego stanowiska komputerowego i jednego stanowiska przy kasie fiskalnej.
   d) rozliczenia ilości godzin zajęć praktycznych, co należy potwierdzić podpisem uczestnika oraz podpisem instruktora na karcie ewidencji zajęć praktycznych, stanowiącej **Załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.**
   e) prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu zawierającej ologowanie zgodne z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020. Wzory papieru firmowego projektu zawiera **Załącznik nr 8a i 8b do zapytania ofertowego.**
   f) systematycznej oceny postępów uczestnika kursu, indywidualizacji kształcenia w przypadku wystąpienia trudności w procesie nauczania.
   g) bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności uczestnika kursu oraz w wypadku rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania.
   h) wydania uczestnikowi kończącemu kurs z wynikiem pozytywnym, w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń.
   i) promocji oraz reklamy projektu i informacji pisemnej dla uczestnika kursu o współfinansowaniu kursu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Wytyczne w zakresie w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 dostępne są na stronie internetowej: www.rpo.pomorskie.eu w zakładce: poznaj zasady promowania projektu.
   j) przechowywania wszystkich dokumentów potwierdzających realizację kursu do 31.12.2028 r. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006.
   k) Niezwłocznego informowania na piśmie listem poleconym bądź faksem o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu kursu.
   l) Przekazania Zamawiającemu w terminie 7 dni po zakończeniu kursu dokumentacji określonej w punkcie 26 opisu przedmiotu zamówienia.
   m) Wystawienia faktury wraz ze specyfikacją kosztów za zrealizowany kurs, po podpisaniu protokołu zdawczo-odbiorczego z Zamawiającym.
26) Wykonawca dostarczy Zamawiającemu dokumentację z przebiegu kursu obejmującą:
   a) Program i harmonogram nauczania;
   b) Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający:
      – Oryginały list obecności,

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

- Wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- Tematy zajęć edukacyjnych.
- Realizację zajęć edukacyjnych.

g) Kartę ewidencji zajęć praktycznych
h) Oryginały list potwierdzających odbiór poczęstunku.
i) Oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych.
j) Potwierdzenie przeprowadzenia badań psychologicznych oraz badań z zakresu medycyny pracy.
k) Oryginał ankiety oceniającej jakość zrealizowanej usługi.
l) Protokół z przeprowadzonego egzaminu końcowego
m) Imienne wskazanie o ukończeniu kursu przez uczestnika kursu.
n) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu.
o) Rejestr wydanych zaświadczeń.
p) Kserokopie zaświadczeń o ukończeniu kursu.
q) Kserokopię zaświadczenia kwalifikacyjnego z Urzędu Dozoru Technicznego,
r) Oświadczenie trenera/trenerów o zaangażowaniu w realizację projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł.
s) Potwierdzenie wykupienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, na czas realizacji kursu.

Potwierdzeniem prawidłowo zrealizowanej przez Wykonawcę usługi jest przekazanie wskazanej wyżej dokumentacji i podpisanie protokołu zdawczo-odbiorczego z Zamawiającym.

Wymogi formalne dotyczące Wykonawcy:

1) Kurs może być realizowany wyłącznie przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez Wojewódzki Urząd Pracy. Kurs powinien być przeprowadzony na podstawie programu zatwierdzonego przez Ośrodek Doskonalenia Kadr Ministerstwa Gospodarki lub udostępnionego bądź zatwierdzonego programu opracowanego przez Urząd Dozoru Technicznego.
2) Wykonawca do realizacji kursu zaangażuje osoby, których łączne zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu oświadczenie o zaangażowaniu trenera/trenerów w realizację projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w okresie realizacji kursu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 9 do zapytania ofertowego**. W przypadku zaangażowania trenera/trenerów w więcej niż jednym projekcie Wykonawca dostarczy ewidencję godzin i zadań realizowanych w ramach wszystkich projektów.

2. Przewidywany termin wykonania zamówienia:

maj – czerwiec 2018 r. (termin kursu zostanie ustalony wspólnie z Wykonawcą wybranym w postępowaniu)

3. **Kryteria brane pod uwagę przy ocenie ofert:**

1) Kryteria oferty:
Kryterium nr 1: cena brutto za wykonanie usługi.
Kryterium nr 2: ilość godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów/kursów w zakresu: obsługi programu SUBIEKT; fakturowania komputerowego; zasad gospodarki materiałowej; technologii prac magazynowych; BHP na stanowisku magazyniera; gospodarki zapasami; inwentaryzacji stanów magazynowych; wyposażenia magazynu, obsługi kasy fiskalnej, obsługi wózka jezdniowego z wymianą butli, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

2) Znaczenie poszczególnych kryteriów:

a) Kryterium nr 1 stanowi 70 % punktacji, ilość punktów za kryterium nr 1 obliczana będzie wg wzoru:

$$\text{ilość punktów za kryterium nr 1} = \frac{\text{cena oferty najtańszej}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$$

- oferta powinna zawierać ostateczną, sumaryczną cenę zamówionych usług, obejmującą wszystkie koszty,
- ostateczna cena oferty winna być zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku,
- rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a przyszłym Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich,
- ceny jednostkowe i stawki określone przez przyszłego Wykonawcę w ofercie nie będą zmieniane w toku realizacji przedmiotu zamówienia i nie będą podlegały waloryzacji,

b) Kryterium nr 2 stanowi 30% punktacji, ilość godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów/kursów w zakresu: obsługi programu SUBIEKT; fakturowania komputerowego; zasad gospodarki materiałowej; technologii prac magazynowych; BHP na stanowisku magazyniera; gospodarki zapasami; inwentaryzacji stanów magazynowych; wyposażenia magazynu, obsługi kasy fiskalnej, obsługi wózka jezdniowego z wymianą butli, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert zostanie przeliczona na punkty wg tabeli:

L.p.	Ilość godz. szkoleń/warsztatów/kursów w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert	Ilość punktów
1	0-150	1
2	150,01-300	2
3	>300	3

Ilość punktów za kryterium nr 2 zostanie obliczana wg wzoru:

$$\text{ilość punktów za kryterium nr 2} = \frac{\text{ilość punktów wg tabeli}}{3} \times 100 \text{ pkt} \times 30\%$$

Projekt „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy" współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Spełnienie kryterium nr 2 Wykonawca oświadcza poprzez wypełnienie **Załącznika nr 2 do zapytania ofertowego.**.
Maksymalnie oferta może zdobyć 100 punktów.

4. Miejsce oraz termin składania ofert:

1) Ofertę można przekazać drogą:

a) pocztową na adres:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi
ul. Ślusarska 2
84 – 230 Rumia
z dopiskiem: „oferta kursu magazynowo-handlowego KIS".

b) elektroniczną na adres: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl w tytule maila wpisując: „oferta kursu magazynowo-handlowego KIS".

2) Ofertę należy złożyć do dnia 06-04-2018 r. do godz. 15:00

5. Termin otwarcia ofert:

Oferty zostaną otwarte w dniu 09-04-2018 r.

6. Osoba upoważniona do kontaktu z Wykonawcami oraz sposób porozumiewania się:

- w sprawach związanych ze składaniem ofert: Kierownik Działu Administracyjnego Ewelina Gajewska, mail: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, tel. 58 671-05-56 wew. 10
- w sprawach merytorycznych: Kierownik Działu Reintegracji Społecznej i Zawodowej Agnieszka Szczęsna, mail: zamowieniapubliczne@mops.rumia.pl, tel: 58 671 05 56 wew. 21

7. Wykaz oświadczeń oraz dokumentów, jakie mają dostarczyć przyszli wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane uprawnienia,
- wypełniony **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego- oferta,
- wypełniony **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego- oświadczenie o ilości godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów/kursów,
- wypełniony **załącznik nr 9** do zapytania ofertowego zawierający oświadczenie Wykonawcy - zaangażowanie w realizację zadań we wszystkich projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł,
- aktualny wydruk ze stron internetowych Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej/ Krajowego Rejestru Sądowego (lub odpis KRS);,
- oświadczenie, iż Wykonawca nie znajduje się w stanie upadłości lub likwidacji - dotyczy prowadzących działalność gospodarczą,
- oświadczenie, iż Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i składek- dotyczy prowadzących działalność gospodarczą.

W przypadku składania oferty drogą mailową, oferta i załączniki muszą być podpisane przez osobę upoważnioną i zeskanowane.

8. Inne istotne informacje:

1) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2) Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Zamawiający niezwłocznie, jednak nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert udzieli wyjaśnień, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego wpłynie po upływie terminu składania wniosku lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania. Przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosków o wyjaśnienie treści Zapytania ofertowego. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści Zapytania ofertowego, Zamawiający przekaże Wykonawcom (bez ujawniania źródła zapytania), którym przekazał Zapytanie oraz zamieści je na stronie internetowej, na której udostępnione jest Zapytanie, tj. mops.rumia.pl w zakładce Zamówienia publiczne – Postępowania do 30 tysięcy euro
3) w uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść Zapytania ofertowego. W takiej sytuacji Zamawiający powiadomi o zmianach wszystkich Wykonawców, którym przekazano Zapytanie ofertowe oraz zamieści stosowną informację na stronie internetowej, na której zamieścił Zapytanie.
4) ofertę składa się, pod rygorem nieważności w formie pisemnej, w języku polskim, natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym, które załączone zostaną do oferty, należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
5) formularz ofertowy i pozostałe dokumenty ofertowe muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do działania w imieniu Wykonawcy.
6) wszystkie załączniki do oferty oraz wszystkie strony oferty, które są nośnikami informacji zaleca się ponumerować. Brak powyższego nie skutkuje odrzuceniem oferty.
7) wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w ofercie winny być zaparafowane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy oraz opatrzone datą naniesienia zmian. Treść oferty musi odpowiadać treści Zapytania ofertowego.
8) Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyny.
9) w przypadku unieważnienia postępowania Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.
10) w toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert,
11) termin i forma płatności: przelewem, co najmniej 14 dni od daty doręczenia do MOPS Rumia, przy ulicy Ślusarskiej 2, faktury prawidłowo wystawionej pod względem finansowym i rachunkowym,

12) umowa zasadnicza i umowa o powierzenie danych osobowych zostanie zawarta według wzoru Zamawiającego,
13) Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji oświadczonych przez Wykonawcę informacji, poprzez żądanie przedłożenia dokumentów poświadczających prawdziwość złożonych oświadczeń. Weryfikacja dotyczyć będzie Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, a Wykonawca zostanie wybrany do realizacji zamówienia. Zamawiający wezwie Wykonawcę do złożenia dokumentów i oświadczeń przed podpisaniem umowy. W sytuacji nieuczynienia przez Wykonawcę zadość wezwaniu, Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy traktując ją jako niespełniającą wymogów zapytania ofertowego. W takiej sytuacji, jako najkorzystniejsza wybrana zostanie kolejna oferta według pierwotnego wyboru,
14) Zamawiający zastrzega możliwość udostępnienia skanu protokołu wyboru oferty uczestnikom postępowania,
15) Zamawiający, ma prawo w każdej chwili odstąpić od dalszego prowadzenia postępowania, jeżeli będzie to uzasadnione jego ważnym interesem,
16) Zamawiający, ma prawo wezwać Wykonawcę do uzupełnienia oferty, wyznaczając mu termin 2 dni roboczych.
17) Zamawiający informuje, iż w przypadku wniosku Wykonawcy, wybranego do realizacji zamówienia, o zgodę na zmianę osób do realizacji usługi, Zamawiający wyrazi zgodę tylko w sytuacji, gdy Wykonawca zaoferuje w zamian osoby do wykonania zamówienia posiadające kwalifikacje na minimum poziomie równym osobom do wykonania zamówienia wybranym do realizacji zamówienia.
18) Zamawiający zastrzega możliwość zmiany podanych, w zapytaniu ofertowym, terminów zajęć, wyłącznie za zgodą Zamawiającego.
19) *Zamawiający <u>nie dopuszcza</u> realizacji przedmiotu zamówienia w formie szkolenia e-lerningowych.*

Zapytanie ofertowe nie stanowi podstaw do roszczeń dotyczących zawarcia umowy/realizacji zamówienia.

Sprawę prowadzi:
Kierownik Działu
Administracyjnego
Ewelina Gajewska

DYREKTOR
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rumi
mgr Gabriela Konarzewska

2018 -03- 27
Data i podpis Dyrektora Zamawiającego

RADCA PRAWNY
Jan Kozubski

Załącznik nr 1 do z. ofertowego
DA.222.2.6.2018

OFERTA

Lp.	Wymagane Informacje	Informacje podane przez Wykonawcę
1.	**Nazwa Wykonawcy/Imię i nazwisko** (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/ w przypadku spółki cywilnej imię i nazwisko każdego ze wspólników)	
2.	**Adres siedziby Wykonawcy/ oraz adres miejsca zamieszkania Wykonawcy** (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/w przypadku spółki cywilnej – adres zamieszkania każdego ze Wspólników – gdy jest inny niż adres siedziby Wykonawcy):	
3.	**Numer telefonu/ faksu:**	
4.	**Adres e-mail:**	
5.	**Osoby wyznaczone do kontaktu** (w przypadku, gdy inne niż Wykonawca wskazany w pkt 1	
6.	**Numer telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu** (w przypadku, gdy inny niż numer telefonu Wykonawcy wskazany w pkt 3	
7.	**Adres e-mail osoby wyznaczonej do kontaktu** (w przypadku, gdy inny niż e-mail Wykonawcy wskazany w pkt 4	
8.	**Numer REGON, NIP/PESEL** (w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej przez osobę fizyczną/ w przypadku spółki cywilnej PESEL każdego ze wspólników)	

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr DA.222.2.6.2018 składam ofertę na **usługę zorganizowania i przeprowadzenia kursu magazynowo – handlowego z obsługą wózków jezdniowych dla jednej osoby.**

Oświadczam, iż:

1. zapoznałem/am się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte;
2. zapoznałem/am się ze wzorem umowy zasadniczej i umowy o powierzeniu danych osobowych i nie wnoszę do niej zastrzeżeń
3. nie znajduję się w stanie upadłości
4. nie znajduję się w stanie likwidacji
5. nie mam zaległości wobec ZUS i US

6. prowadzę/nie prowadzę działalność gospodarczą. [1]
7. oferuję realizację usługi będącej przedmiotem zamówienia, zgodnie z wymogami opisanymi w zapytaniu ofertowym według poniższej kalkulacji:

Cena za 60 min realizacji przedmiotu zamówienia netto:..... zł (należy uwzględnić wszystkie możliwe koszty).

Cena za 60 min realizacji przedmiotu zamówienia brutto:..... zł (należy uwzględnić wszystkie możliwe koszty).

Łączna cena netto za realizację przedmiotu zamówienia:..... zł.

Łączna cena brutto za realizację przedmiotu zamówienia:..... zł.

.....
Data i czytelny podpis Wykonawcy

[1] Skreślić niewłaściwe

Załącznik nr 2 do z. ofertowego
DA.222.2.6.2018

OŚWIADCZENIE O ILOŚCI GODZIN PRZEPROWADZONYCH SZKOLEŃ/WARSZTATÓW/KURSÓW

ilość godzin przeprowadzonych szkoleń/warsztatów/kursów w zakresu: obsługi programu SUBIEKT; fakturowania komputerowego; zasad gospodarki materiałowej; technologii prac magazynowych; BHP na stanowisku magazyniera; gospodarki zapasami; inwentaryzacji stanów magazynowych; wyposażenia magazynu, obsługi kasy fiskalnej, obsługi wózka jezdniowego z wymianą butli, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

Lp.	Nazwa warsztatu/szkolenia/kursu	Termin przeprowadzenia warsztatu/ szkolenia/kursu	Liczba godzin
		Suma godzin przeprowadzonych warsztatów/szkoleń/kursów	

.....
Data i czytelny podpis Wykonawcy

Załącznik nr 3 do z. ofertowego
nr DA.222.2.6.2018

Kurs magazynowo-handlowy z obsługą wózków jezdniowych

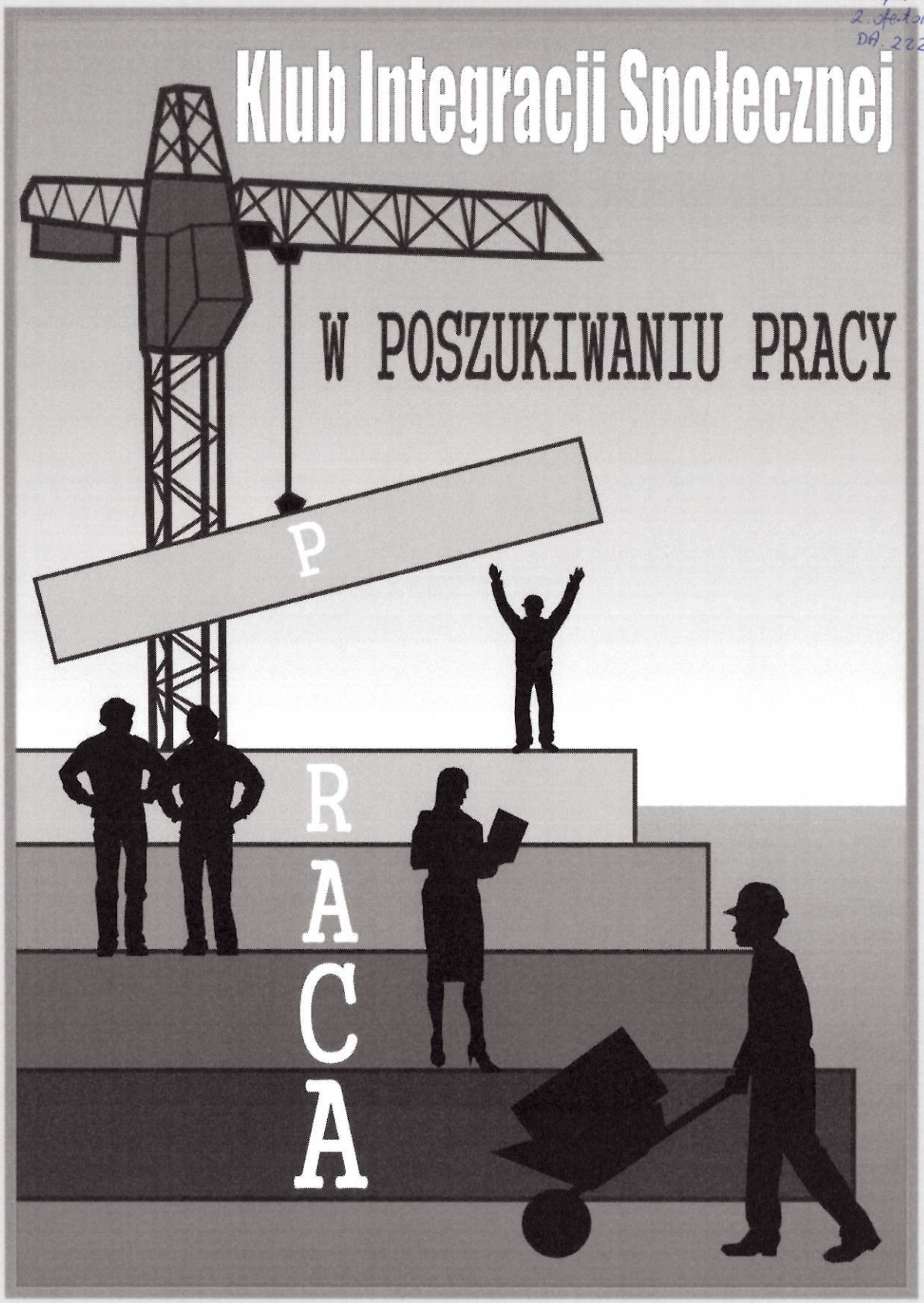
współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich
„Klub Integracji Społecznej - W poszukiwaniu Pracy"

załącznik nr 4 do
2. sprawozdania nr
DA.222.2.6.2018



Dofinansowanie projektu z UE: 1 010 985,44 zł

Fundusze Europejskie Program Regionalny

URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO

Unia Europejska EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

www.mapadotacji.gov.pl

Załącznik nr 5 do z. ofertowego
Nr DA.222.2.6.2018

WZÓR

.....
(pieczątka placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

ZAŚWIADCZENIE
o ukończeniu kursu

Zaświadcza się, że Pan/i .....
(imię/imiona i nazwisko)

....
(data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL[1])

ukończył/a kurs .....
(nazwa kursu)

..... w wymiarze .....
godzin

prowadzony przez .....

.....
(nazwa i adres placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 622 ze zm.).

.....
(miejscowość, data)

Nr ...../20..... r.[2]

.....
(pieczątka i podpis dyrektora placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego lub ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

1) W przypadku osoby, która nie posiada numeru PESEL, należy wpisać nazwę i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.
2) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

SUPLEMENT
do ZAŚWIADCZENIA o ukończeniu kursu

..... Nr ...../20..... r.[1)]
(nazwa kursu)

.....
(imię i nazwisko kursanta)

Okres realizacji kursu: od ..... do .....

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych/praktycznych	Wymiar godzin zajęć edukacyjnych/praktycznych

.....
(pieczątka i podpis dyrektora lub osoby upoważnionej
placówki kształcenia ustawicznego,
placówki kształcenia praktycznego lub
ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego)

1) Wpisać numer z ewidencji zaświadczeń prowadzonej przez placówkę kształcenia ustawicznego, placówkę kształcenia praktycznego lub ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego.

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Załącznik nr 6 do z. ofertowego
nr DA.222.2.6.2018

Ankieta

Dotyczy kursu zawodowego prowadzonego w związku z realizacją projektu "Klub Integracji Społecznej - W poszukiwaniu Pracy" realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja społeczno – zawodowa, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ARKUSZ OCENY KURSU

Dziękujemy za udział w zajęciach. Bardzo nam zależy na poznaniu Pana/Pani opinii dotyczącej różnych elementów szkolenia. W związku z tym prosimy o wypełnienie poniższej ankiety. Ankieta jest anonimowa, a informacje, które uzyskamy od Pani pozwolą nam na udoskonalenie programu przyszłych szkoleń. Wszystkie elementy poddane są ocenie w skali od 6 do 1, gdzie poszczególne cyfry oznaczają: 6-ocena bardzo wysoka, 5-ocena wysoka, 4-ocena raczej wysoka, 3-ocena przeciętna, 2-ocena raczej niska, 1-ocena niska.

Tytuł szkolenia/kursu	
Trener	
Miejsce	
Termin realizacji	

1. Płeć
Kobieta ☐
Mężczyzna ☐

2. Przydatność odbytego szkolenia/warsztatów/zajęć
(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

3. Jak oceniają Państwo program szkolenia/warsztatów/zajęć?

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

4. Standard wyposażenia Sali

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl
Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

5. Poziom wiedzy merytorycznej i kompetencje trenerów:

(w skali od 1-niezadowalające do 6 – bardzo dobre):

..... 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

Imię i nazwisko wykładowcy

6. Sposób prowadzenia szkolenia/warsztatów/zajęć:

..... 1☐ 2☐ 3☐ 4☐ 5☐ 6☐

Imię i nazwisko wykładowcy

7. Czy coś należy usprawnić w realizacji szkolenia/warsztatów/zajęć?

.....

.....

.....

Załącznik nr 7 do z. ofertowego
nr DA.222.2.6.2018

KARTA EWIDENCYJNA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH

Pana/i.....

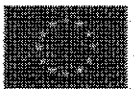
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

Lp.	Data	Ilość godzin zajęć praktycznych (od godz.....do godz.)	Ilość godzin zajęć praktycznych ogółem	Podpis uczestnika	Podpis instruktora
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
		Ogółem:			

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO



Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl

Załącznik nr 9 do z. ofertowego nr DA.222.2.6.2018

Rumia, ...
Data

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres

OŚWIADCZENIE O ZAANGAŻOWANIU W REALIZACJĘ PROJEKTÓW FINANSOWANYCH Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH I FUNDUSZU SPÓJNOŚCI ORAZ DZIAŁAŃ FINANSOWANYCH Z INNYCH ŹRÓDEŁ W OKRESIE OD..... 2018 r. DO .....2018 r.

W związku z realizacją: Kurs magazynowo – handlowy z obsługą wózków jezdniowych, dla celów Projektu „Klub Integracji Społecznej – W poszukiwaniu Pracy", realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa 6 Integracja, Działanie 6.1 Aktywna Integracja Poddziałanie 6.1.2 Aktywizacja społeczno-zawodowa, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oświadczam, że:

nie jestem zaangażowana/y w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł*,

dodatkowo jestem zaangażowana/y przy projekcie .....
realizowanym w ramach .....*

.....

Data i podpis

* Jeżeli dotyczy należy w kwadracie umieścić znak „x"

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rumi ul. Ślusarska 2
Klub Integracji Społecznej w Rumi ul. Starowiejska 46
tel/fax 58-672-16-61 mail: projekt.efs@mops.rumia.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Wejherowie
ul. I Brygady Pancernej WP 32, 84-200 Wejherowo
tel/fax 58 672 63 00 /33 e-mail: sekretariat@pupwejherowo.pl