

	Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej		
	„Kiosk ze szkoleniami”		

Miasto Milanówek

Z A T W I E R D Z A M:
Jerzy Wysocki - Burmistrz Miasta

.....
(podpis)

data zatwierdzenia: październik 2006 r.

ZP.340/36/06

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

na:

**Przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego
w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**

w zakresie:

Kurs języka angielskiego (CPV: 80.42.80.00-0),

Podstawa prawna:

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie **przetargu nieograniczonego** na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177) z późniejszymi zmianami¹.

Informacje ogólne:

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

Rozdział I - Instrukcja dla Wykonawców,

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

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

Rozdział III - Projekt umowy,

Rozdział IV - Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia.

¹ Dziennik Ustaw z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 116, poz. 1207, Nr 145, poz. 1537 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1362, Nr 184, poz. 1539, z 2006 r. Nr 79, poz. 551.

Rozdział I - INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW:

1. Zakres zamówienia:

1.1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Zamawiający: **Miasto Milanówek**
Adres zamawiającego: ul. Kościuszki 45
05-822 Milanówek
e-mail: miasto@milanowek.pl; uniaeuropejska@milanowek.pl
NIP: 529-10-197 REGON: 000525 889
Tel. 22/ 758 30 61; fax. 22/ 755 81 20

1.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

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

1.4. Zamówienia uzupełniające: Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.

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

2. Opis sposobu przygotowania oferty:

2.1. Oferta składana przez Wykonawcę powinna być sporządzona na formularzu oferty stanowiącym załącznik do specyfikacji. Złożona oferta musi dotyczyć całości zamówienia.

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

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

2.4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim.

2.5. Oferta winna być napisana czytelnie oraz powinna być podpisana przez uprawnionego przedstawiciela /przedstawicieli Wykonawcy. Wszelkie załączniki do oferty powinny być również podpisane przez uprawnionego przedstawiciela/ przedstawicieli Wykonawcy. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty, o ile nie wynika to z innych dokumentów załączonych przez Wykonawcę.

2.6. Wszystkie strony oferty, a także wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, powinny być czytelne oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę.

2.7. Wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób trwały, zapobiegający dekompletacji zawartości oferty.

2.8. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę i zaproponować tylko jedną cenę na całość zadania. Złożenie większej liczby ofert lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.

2.9. W przypadku, gdy Wykonawca dołączy jako załącznik do oferty kopię jakiegoś dokumentu kopia ta winna być poświadczona za zgodność z oryginałem przez uprawnionego przedstawiciela Wykonawcy.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty:

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

A) koperta zewnętrzna:

Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05 811 Milanówek

Oferta na przeprowadzenie „Cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu

„Kiosk ze szkoleniami”

Nie otwierać przed 06.11.2006 r., godz. 12:30

B) koperta wewnętrzna:

<NAZWA OFERENTA I JEGO ADRES >

Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05 811 Milanówek

Oferta na: **Przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**

- 3.2. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być oznaczone jak w pkt 3.1 oraz dodatkowo podpisane „zmiana” lub „wycofanie”.
- 3.3. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Wadium:

Zamawiający w niniejszym postępowaniu nie wymaga wniesienia wadium.

5. Warunki, których spełnienie wymagane jest od Wykonawców:

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

- 5.1 Wykonawca składający ofertę zobowiązany jest do potwierdzenia spełnienia warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych i nie może być wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.
- 5.2. Wykonawca udowodni, że dysponuje potencjałem kadrowym odpowiednim pod względem kwalifikacji zawodowych do wykonania zamówienia zgodnie z wymaganiami przedstawionymi w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia. Do załącznika Wykonawca dołączy dokumenty poświadczające kwalifikacje kadry – curriculum vitae osób które prowadzić będą poszczególne kursy lub kserokopie innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursów kwalifikacyjnych - lub dokumenty równoważne oraz wszelkie dokumenty istotne z uwagi na kierunek szkolenia: dyplomy, świadectwa, certyfikaty i inne, posiadane przez kadre. **Zamawiający uzna, że powyższy warunek udziału w postępowaniu jest spełniony, jeżeli Wykonawca będzie dysponował minimum 4 osobami z odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi potwierdzonymi w/w dokumentami.**

6. Dokumenty składające się na ofertę:

Wykonawca dołączy do oferty następujące dokumenty poświadczające oraz informacje:

- 6.1 Formularz ofertowy – rozdział II,
- 6.2 **Formularz cenowy prawidłowo wypełniony i podpisany – rozdział III,**
- 6.3 Aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
- a) W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się udzielenie zamówienia, Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych wykonawców.
- 6.4 Oświadczenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych i spełnia warunki określone w art. 22 ust. 1 wyżej wymienionej ustawy (**załącznik nr 1** do formularza oferty) wraz z zaświadczeniami:
- a) Aktualne zaświadczenia właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego oraz właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego

potwierdzające odpowiednio, że wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne lub społeczne, lub zaświadczenia, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

6.5 Wykaz personelu odpowiedzialnego za realizację zamówienia z udokumentowaniem jego kwalifikacji **załącznik – nr 2** do formularza oferty.

6.6. Program kursu **załącznik - nr 3** do formularza oferty.

6.7. Doświadczenie - wykaz wykonanych w ciągu 5 ostatnich lat, lub w okresie prowadzenia działalności, jeśli okres ten jest krótszy niż 5 lata, usług szkoleniowych zgodnych z przedmiotem zamówienia - **załącznik nr 4** do formularza oferty. **Zamawiający uzna, że powyższy warunek udziału w postępowaniu jest spełniony, jeżeli w w/w okresie dla każdego z zadań Wykonawca przeprowadził minimum 3 szkoleń o tożsamej tematyce.**

6.8. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa powyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania potwierdzające odpowiednio, że:

a)nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;

b)nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;

c)nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożeni na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

6.9. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 pkt 4-8, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiedniego kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

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

7.Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do końca 2007r.

8.Kryterium przyznania zamówienia i ocena ofert.

8.1. Kryteria oceny ofert:

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

1) Cena: - waga - 100 %.

8.2 Zestawienie wzorów do obliczenia kryterium ceny:

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

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

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

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

8.3. Cena może być tylko jedna na całe zdanie.

8.4. Cena nie ulega zmianie do końca 2007 r.

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

9. Miejsce i termin składania ofert.

9.1 Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego: Urząd Miejski w Milanówku, ul. Kościuszki 45, 05 822 Milanówek, w sekretariacie.

9.2 Termin składania ofert upływa dnia **06.11.2006 r. o godz.12:00**

9.3 Ofertę złożoną po terminie zwraca się bez otwierania po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.

10. Sposób udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

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

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

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

10.4 Zamawiający informuje, że nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.

11. Okres związania ofertą.

Zgodnie z art. 85 ustawy Prawo zamówień publicznych Wykonawca jest związany ofertą – nie dłużej niż 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się w raz z upływem terminu składania ofert.

12. Otwarcie i ocena ofert.

12.1. Zamawiający otworzy oferty w obecności Wykonawców, którzy na otwarcie przybędą w dniu **06.11.2006 r. o godz. 12:30** w siedzibie Urzędu Miejskiego, ul. Kościuszki 45, w sali konferencyjnej, w budynku B.

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

12.3. Podczas otwarcia ofert Zamawiający ogłosi nazwy i adresy Wykonawców, a także informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

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

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

dotyczących treści złożonych ofert.

- 12.6. Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu lub, którzy złożyli dokumenty zawierające błędy, do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
- 12.7. Zamawiający wzywa także, w wyznaczonym przez siebie terminie, do złożenia wyjaśnień dotyczących oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy pzp.
- 12.8. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków, o których mowa w pkt 5 niniejszej instrukcji, którzy nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń i dokumentów z uwzględnieniem punktu 12.6 i 12.7. Zamawiający zawiadomi równocześnie Wykonawców, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
- 12.9. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

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

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

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

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

- 12.11. Zamawiający poprawi w tekście oferty omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty.

13. Osoby upoważnione do kontaktowania się z Wykonawcami:

13.1. W sprawach proceduralnych i merytorycznych: **Pani Anna Klimowicz**, telefon: (022) 758 30 61 wew. 224, fax: (022) 755 81 20, e-mail: uniaeuuropejska@milanowek.pl

Informacje można uzyskać od poniedziałku do piątku w godzinach: od godziny 9:00 do godziny 15:00.

14. Opis sposobu obliczenia ceny oferty:

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

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

15. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:

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

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

16. Prawo Zamawiającego do unieważnienia przetargu:

16.1. Zamawiający unieważni przetarg w przypadkach, gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- 4) postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

16.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu przetargu Zamawiający poda uzasadnienie prawne i faktyczne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane do wszystkich Wykonawców.

16.3. W przypadku unieważnienia przetargu z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, Wykonawcom, którzy złożyli oferty nie podlegające odrzuceniu, przysługuje roszczenie o zwrot uzasadnionych kosztów uczestnictwa w postępowaniu, w szczególności kosztów przygotowania oferty.

17. Udzielenie zamówienia:

17.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny oraz spełni wszystkie warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

17.2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty podając nazwę (firmę) i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano w raz z uzasadnieniem jej wyboru. Powyższą informację Zamawiający zamieści również na stronie internetowej: www.bip.milanowek.pl

17.3. Przed upływem okresu związania ofertą Zamawiający powiadomi Wykonawcę o przyznaniu mu zamówienia. W powiadomieniu zostanie podany termin zawarcia umowy oraz cena oferty.

17.4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki, o których mowa w art 93 ust. 1.

18. Środki ochrony prawnej:

Środki ochrony prawnej przysługują wszystkim Wykonawcom, jeżeli ich interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przepisów ustawy.

18.1. Protest:

1)umotywowany protest może być wniesiony w ciągu 7 dni od dnia, w którym Wykonawca powziął lub mógł powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę do jego wniesienia,

2)protest powinien wskazywać:

- a)żądanie,
- b)zwięzłe przytoczenie zarzutów,
- c)okoliczności faktyczne i prawne,
- d)uzasadnienie,

3)odrzuca się protesty wniesione po terminie do jego wniesienia,

4)wniesienie protestu dopuszczalne jest tylko przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego,

5) Zamawiający rozstrzyga protest:

a) w terminie 10 dni od upływu ostatniego z terminów na wniesienie protestu, rozstrzyga jednocześnie wszystkie protesty dotyczące: treści ogłoszenia; postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia; wykluczenia wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia, odrzucenia ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty;

b) w terminie 10 dni od dnia jego wniesienia w przypadku, gdy jest to protest inny niż wymieniony w punkcie 5a;

6) Brak rozstrzygnięcia protestu w przewidywanym ustawowo terminie, poczytuje się za jego oddalenie.

18.2. Odwołania i skargi:

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 60.000 euro, nie stosuje się przepisów ustawy dotyczących odwołań i skarg.

Pozostałe informacje na ten temat znajdują się w ustawie "Prawo zamówień publicznych" w dziale VI Środki ochrony prawnej.

19. Ogłoszenie wyników przetargu:

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

Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy, którzy złożyli oferty, zostaną powiadomieni w formie pisemnej.

20. Postanowienia końcowe.

Zasady udostępniania dokumentów:

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

Udostępnienie dokumentów zainteresowanym odbywać się będzie wg poniższych zasad:

1) Zamawiający udostępnia wskazane dokumenty po złożeniu pisemnego wniosku przez Wykonawcę;

2) Zamawiający wyznacza termin, miejsce oraz zakres udostępnianych dokumentów;

3) Udostępnienie może mieć miejsce wyłącznie w siedzibie Zamawiającego oraz w czasie godzin jego urzędowania.

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

Rozdział II
FORMULARZ OFERTY WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

na:

**Przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego
w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**

w zakresie:

ZADANIE - Kurs języka angielskiego (CPV: 80.42.80.00-0),

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

Miasto Milanówek
z/s Urzędu: ul. Kościuszki 45
05-822 Milanówek

OFERTA

Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym na **Przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**,
Składamy ofertę na wykonanie ww. zamówienia i oferujemy wykonanie usługi objętej postępowaniem za cenę:

Cena oferty netto:

..... PLN (słownie:)

Podatek VAT:

..... PLN (słownie:)

Cena oferty brutto:

..... PLN (słownie:)

Cena kursu języka angielskiego skalkulowana została jako:

720 godzin lekcyjnych x zł / 1 godzinę.

1. Oświadczamy, że zamówienie zostanie realizowane w terminie do końca 2007 r.
2. Oświadczamy, że cena ofertowa obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. Oświadczamy, że akceptujemy warunki płatności określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czyli przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
4. Oświadczamy, że akceptujemy zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia projekt umowy i zobowiązujemy się w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na wyżej wymienionych warunkach w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Ofertę niniejszą składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Zastrzeżenie Wykonawcy:

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

.....
.....

.....
.. (pieczęć i podpis)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

**Załącznik nr 1
do formularza oferty**

OŚWIADCZENIE:

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

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego na:

Przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”,

Oświadczam, że:

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

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

**Załącznik nr 2
do formularza oferty**

WYKAZ PERSONELU:

Kierownictwo firmy:

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

Personel odpowiedzialny za realizację zamówienia:

Lp.	Stanowisko (funkcja w realizacji zamówienia)	Nazwisko i imię	Nr uprawnień zawodowych i zakres	Staż pracy ogółem
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

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

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

**Załącznik nr 3
do formularza oferty**

PROGRAM KURSU:

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na **Przeprowadzenie cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”** –

.....

przedstawiamy program kursu w rozbiciu na bloki tematyczne z podziałem na godziny zajęć:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Proponowana liczba godzin ogółem:

Proponowane formy nauczania:

.....

.....

.....

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa i siedziba oferenta)

**Załącznik nr 4 do
formularza oferty**

DOŚWIADCZENIE:

Składając ofertę w przetargu nieograniczonym na **Przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**

.....
oświadczam, że firma przeprowadziła w okresie ostatnich 3-lat następujące szkolenia o tematyce tożsamej z zakresem zamówienia:

Lp.	Odbiorca szkolenia	Czas trwania szkolenia (od - do)	Ilość przeszkolonych osób
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

.....
(podpis przedstawiciela Oferenta)

Rozdział III
PROJEKT UMOWY

na:

**Przeprowadzenie cyklu szkoleń językowych
w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**

w zakresie:

Kurs języka angielskiego (CPV: 80.42.80.00-0),

UMOWA Nr

Dotycząca przeprowadzenia cyklu szkoleń z języka angielskiego w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”

Zawarta w dniu w Milanówku pomiędzy:
Miastem Milanówek, z siedzibą Urzędu w Milanówku ul. Kościuszki 45, zwaną w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”,

reprezentowaną przez:

1. Jerzy Wysocki - Burmistrz Miasta Milanówek,
przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy – **Grażyny Wójcik,**
a:

.....
zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia dla 72 osób, w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami” kursu języka angielskiego
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu 20 listopada 2006 i zakończenia do końca roku 2007 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy.

§ 2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Umieszczania emblematu Unii Europejskiej oraz logo ZPORR i EFS na materiałach szkoleniowych i edukacyjnych, tam gdzie będzie to technicznie możliwe.
2. Wydania każdemu uczestnikowi zaświadczenia ukończenia szkolenia, i jeżeli forma zaświadczenia dopuszcza, na każdym z nich powinno być umieszczone logo ZPORR i EFS oraz informacja: „Szkolenie zostało sfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego”. Loga UE, EFS i ZPORR powinny być umieszczone w jednej linii, u szczytu strony i powinny być tych samych rozmiarów. Logo jednostki szkoleniowej nie może być większe niż loga UE EFS i ZPORR.
3. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie na 5 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
 - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - d) w przypadkach wymienionych w ust. 3 pkt c – pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
4. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach do 5 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - b) bieżące informowanie na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności osób szkolonych na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,

- c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby szkolonej od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego.
5. Prowadzenia dziennika zajęć.
6. Zakończenie szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, a także
 - b) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia oraz przekazanie jego kopii do Zleceniodawcy.
7. Przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia:
 - a) faktury,
 - b) protokołu z egzaminu końcowego,
 - c) rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć.
8. Umożliwienia pracownikom Zleceniodawcy oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli wglądu do dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do 31.12.2007 r.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenie.
2. Skierowania na szkolenie 72 osób, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 4 dni od daty rozpoczęcia kursu,
3. Wypłacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia za przeprowadzenie szkolenia kwoty brutto zł (słownie złotych:).

§ 4

1. Zleceniodawca dopuszcza częściowe rozliczenie wynagrodzenia za przeprowadzenie szkolenia, w wysokości proporcjonalnej do zrealizowanej liczby godzin. Częściowe rozliczenie wynagrodzenia nie może przekroczyć łącznie 70% kwoty, o której mowa w § 3 ust. 3.
2. Wynagrodzenie końcowe, Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 7 niniejszej umowy na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.
3. W razie braku środków Zleceniodawca wypłaci zobowiązanie w terminie późniejszym bez odsetek.

§ 5

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - a) dokonywania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawianych w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz frekwencji uczestników kursu,
 - b) do uczestnictwa w egzaminie końcowym,
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Po upływie terminu, o którym mowa ust. 2 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.

§ 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym w złożonej ofercie przetargowej.

§ 7

Oferta Zleceniobiorcy złożona w postępowaniu o zamówienie publiczne stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 8

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 10

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

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(podpis osoby reprezentującej
Zleceniobiorcę)

.....
(podpis osoby reprezentującej
Zleceniodawcę)

Rozdział IV
SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na:

**Przeprowadzenie cyklu szkoleń
w ramach projektu „Kiosk ze szkoleniami”**

w zakresie:

ZADANIE - Kurs języka angielskiego (CPV: 80.42.80.00-0),

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia
ZADANIE – Kurs języka angielskiego

I. Cele kursu:

Celem kursu jest nauka języka angielskiego na trzech poziomach umiejętności językowych uczestników: podstawowym, średnio-zaawansowanym i zaawansowanym.

Wykonawca przypisze uczestników szkolenia do odpowiedniej grupy szkoleniowej na podstawie testu kompetencji językowych, który musi przeprowadzić na początku kursu.

1. Celem kształcenia na poziomie podstawowym jest:
 - a) umiejętność komunikacji w środowisku języka oraz prowadzenie prostych rozmów telefonicznych,
 - b) umiejętność odczytywania prostych tekstów urzędowych (fax, list oficjalny i nieoficjalny, formularz przy pomocy słownika i w swoim tempie),
 - c) umiejętność formułowania i sporządzania wypowiedzi pisemnych dotyczących domu, pracy, otoczenia.
2. Celem kształcenia na poziomie średnio-zaawansowanym jest:
 - a) w zakresie sprawności rozumienia ze słuchu: zrozumieć ze słuchu rozmowy i dłuższe wypowiedzi rodzimych użytkowników języka (słyszanych na żywo bądź nagranych) posługujących się językiem o bogatej leksyce oraz zawierającym bardziej skomplikowane struktury gramatyczne,
 - b) w zakresie sprawności mówienia: wypowiadać się dość płynnie (z występowaniem niewielkiej ilości błędów) na różnorodne tematy umiejętność życia codziennego i zawodowego, stosując bogatą leksykę i bardziej złożone struktury gramatyczne, rozpoznawać funkcje i rejestr wypowiedzi,
 - c) w zakresie sprawności czytania ze zrozumieniem: z łatwością czytać i rozumieć teksty pisane różnego typu, zarówno z zakresu wiedzy ogólnej jak i specjalistycznej, z ewentualnym wykorzystaniem słownika monolingwalnego,
 - d) w zakresie sprawności pisania: wypowiedzieć się poprawnie w sposób poprawny stylistycznie, gramatycznie i leksykalnie, na tematy ogólne i specjalistyczne, stosując właściwą formę, zasady organizacji i przeznaczenie tekstu z rozróżnieniem stylu i uwzględnieniem właściwego rejestru.
3. Celem kształcenia na poziomie zaawansowanym jest:
 - a) w zakresie sprawności rozumienia ze słuchu: zrozumieć ze słuchu wypowiedzi i teksty (mówione lub nagrane) rodzimych użytkowników języka oraz wypowiedzi charakteryzujące się występowaniem złożonych struktur gramatycznych i rozbudowanym słownictwem, mówiących zarówno językiem potocznym jak i z elementami wyrażen idiomatycznych, literackich oraz zawierających złożone struktury gramatyczne,
 - b) w zakresie sprawności mówienia:
 - wypowiadać się płynnie i spójnie na tematy z życia codziennego, z wykorzystaniem omówień i parafraz nie wywołujących wrażenia chaotyczności wypowiedzi,
 - prawidłowo wykorzystać i zastosować dużą liczbę struktur gramatycznych o różnym stopniu trudności (złożone struktury mogą zawierać niewielką ilość błędów),
 - słownictwo wystarczające do dość swobodnego prowadzenia rozmów na tematy ogólne i zawodowe, umiejętnie wyrażać własne myśli, opinie i poglądy,
 - łatwo komunikować się w sytuacjach formalnych i nieformalnych, uczestniczyć w rozmowie na znane i nowe tematy, udzielać wyjaśnień, opisywać, stawiać hipotezy, podtrzymywać rozmowy,
 - c) w zakresie sprawności czytania: czytać ze zrozumieniem teksty zawierające znane i nowe struktury gramatyczne oraz słownictwo ogólne i branżowe, przeznaczone dla rodzimych użytkowników języka, z wykorzystaniem różnego rodzaju słowników,
 - d) w zakresie sprawności pisania: umiejętnie i poprawnie wypowiedzieć się na piśmie na tematy ogólne i zawodowe, z wykorzystaniem znanych i różnorodnych struktur gramatycznych zawierających zwroty idiomatyczne.

4. Po ukończeniu kursu na danym poziomie umiejętności, uczestnik powinien nabyć sprawność:
- 1) Rozumienia ze słuchu: Zrozumienia sensu całej wypowiedzi, wychwycenia konkretnych informacji, uzupełnienia brakujących informacji, ustalenia kolejności wypowiedzi w dialogu, ustaleniu kolejności, uzupełniania dialogu, odpowiadania na pytania, zaznaczania odpowiedzi,
 - 2) Mówienia: odpowiadania na pytania, zadawania pytań, opowiadania o rodzinie i przyjaciółach, rozmawiania z nowo poznaną osobą, podawania danych osobowych, zamawiania usług, umawiania się na spotkania, rozpoczynania/podtrzymywania i kończenia rozmowy, zostawiania i przyjmowania wiadomości, opisywania, pytania o drogę, udzielania wskazówek, kupowania biletu, zamawiania pokoju w hotelu, zamawiania dań w restauracji, prowadzenia rozmowy telefonicznej, ustalenia daty i godziny spotkania,
 - 3) Czytania ze zrozumieniem: w celu ogólnego zrozumienia, w celu uzyskania konkretnych informacji, w celu ustalenia kolejności lub przyporządkowania, uzupełnienia luk w tekście, ćwiczenia typu prawda/fałsz, streszczenia tekstu, poprawiania błędów w tekście, odpowiadania na pytania, zaznaczania miejsc według opisu, ćwiczenia z luką informacyjną,
 - 4) Pisania: pisanie listu nieformalnego i formalnego, opisu (postaci, miejsca, przedmiotu), pisanie na podany temat, pisanie krótkiego tekstu na podany temat, ogłoszenia, tytułu prasowego, listu, kwestionariusza (uzupełnienie).

II. Uczestnicy szkolenia:

W szkoleniu uczestniczyć będzie **72 osoby tj. 6 grup 12-to osobowych o zróżnicowanym poziomie zaawansowania od podstawowego do średniego w cyklu 10 miesięcznym (40 tygodni efektywnego szkolenia)**. Uczestnicy wyłonieni w wyniku przeprowadzonej rekrutacji odbędą testy kompetencyjne w celu sprawdzenia ich poziomu wiedzy językowej oraz zakwalifikowania do odpowiedniej grupy. Podział grup ze względu na poziom zaawansowania ostatecznie zostanie zdefiniowany na podstawie rzeczywistego, zweryfikowanego po przeprowadzonym teście kompetencyjnym zapotrzebowania. Niemniej z doświadczeń firm szkoleniowych wynika, że większość dorosłych słuchaczy zgłaszających chęć podniesienia swoich kwalifikacji językowych jest na poziomie "false beginner" (tzw. "fałszywy początkujący" - mieli język angielski w szkole, ale nie nabrali biegłości w mówieniu lub zapomnieli z racji dużej przerwy w posługiwaniu się językiem obcym po ukończeniu edukacji) lub "intermediate" (poziom średni - słuchacze posługują się dobrze tzw. językiem biernym (czytanie, pisanie, rozumienie tekstu), a sprawia im trudność mówienie).

III. Wymagana liczba godzin lekcyjnych szkolenia: 120 godzin lekcyjnych dla każdej grupy, w tym egzamin końcowy nie dłuższy niż 5 godzin.

IV. Harmonogram zajęć:

1. Do przeprowadzenia kursu języka angielskiego Wykonawca przyjmie ustalony z Zamawiającym harmonogram zajęć:
2. Zajęcia w danym dniu muszą zostać przeprowadzone dla wszystkich 6-ciu grup.
3. Zajęcia poza sobotą muszą najwcześniej rozpoczynać się o godzinie 17.00 i kończyć najpóźniej o godzinie 21⁰⁰
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmian liczby dziennych godzin zajęć, pod warunkiem, że zmiana ta nie wpłynie na zmniejszenie łącznej tygodniowej liczby godzin kursu.
W wyjątkowych i szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza możliwość wprowadzenia kilkudniowej przerwy w kursie.
5. Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w niedzielę i święta.

V. Miejsce szkolenia:

Kurs języka angielskiego przeprowadzony zostanie w placówkach oświatowych na terenie

Milanówka, tj w:

- 1) Zespole Szkół Gminnych nr 3, ul. Żabie Oczko 1,
- 2) Zespół Szkół Gminnych nr 1 , ul. Królewska 69
- 3) Szkole Podstawowej nr 2, ul. Literacka 20

Ponieważ uczestnikami szkolenia będą osoby zamieszkałe w większości na terenie Milanówka, Zamawiający zastrzega sobie prawo ostatecznego wyboru miejsca prowadzenia kursu (grupy kursu) spośród w/w placówek na podstawie wyników przeprowadzonego przez Wykonawcę testu kompetencji językowych.

VI. Sprzęt:

Zamawiający zapewnia odbiornik telewizyjny i magnetowid oraz tablice - jako wyposażenie sal wykładowych.

Wykonawca szkolenia musi zapewnić następujące niezbędne wyposażenie do przeprowadzenia szkolenia: magnetofon, kamerę, testy kontrolne, słowniki, kasety i płyty CD.

VII. Materiały dydaktyczne:

Wykonawca zapewnia uczestnikom materiały dydaktyczne. Materiały piśmiennicze, niezbędne na kursie, tj. notatnik (lub zeszyt) oraz długopis zakupią uczestnicy kursu.

VIII. Metodyka nauczania

Zajęcia oparte będą na pracy z podręcznikiem i skierowane na rozwój wszystkich czterech sprawności językowych tj. sprawności rozumienia ze słuchu, sprawności czytania ze zrozumieniem, sprawności mówienia i pisanie. Niemniej, podstawowym i pierwszym celem toku dydaktycznego będzie szybkie doprowadzenie słuchaczy do sprawności w mówieniu i rozumieniu języka żywego.

Zajęcia będą interaktywne z elementami pracy w podgrupach. Ważnym elementem zajęć będzie rozwijanie znajomości struktur gramatycznych, która jest koniecznym warunkiem udanej komunikacji i umożliwia precyzyjne wyrażanie własnego zdania.

Zajęcia prowadzone będą w taki sposób, aby wzmacniały motywację do nauki wśród słuchaczy oraz rozwijały w nich umiejętności samodzielnej nauki z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych w tym Internetu.

IX. Lektorzy

Prowadzący zajęcia są osobami z wyższym wykształceniem filologicznym i/lub wykształceniem wykładowców języka obcego z dużą znajomością metodyki nauczania i przynajmniej rocznym doświadczeniem w pracy lektora.

X. Ocena postępów oraz egzamin końcowy

W czasie trwania kursu przeprowadzone zostaną przynajmniej 3 testy cząstkowe oraz test na zakończenie szkolenia umożliwiające prowadzącemu oraz uczestnikom ocenić postępy w nauce.

Po ukończeniu kursu wszyscy uczestnicy przystąpią do egzaminu ESOL (English for Speakers of Other Languages) lub SESOL (Spoken English for Speakers of Other Languages). Certyfikaty zaświadczone o odbyciu takich egzaminów wydaje City&Guilds światowy lider potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

Egzaminy w powyższym standardzie wydają się najbardziej adekwatne dla potrzeb przedmiotowego projektu. Każda bowiem osoba, również początkująca w nauce po ukończeniu rocznego kursu może przystąpić do zdawania egzaminu. W przypadku jego nie zaliczenia uczestnik otrzymuje szczegółową informację odnośnie braków i sugestii dotyczących dalszej nauki. Egzaminy City & Guilds składają się z dwóch części: egzamin ESOL sprawdza umiejętności czytania, pisanie i słuchania oraz egzamin SESOL sprawdza sprawność w zakresie wystawiania się w języku angielskim. Każdy uczestnik może więc wybrać ten egzamin, w którego zakresie czuje się

mocniejszy.

Inne atuty ww egzaminów to:

- certyfikaty City & Guilds honorowane są przez pracodawców, organizacje zawodowe i wyższe uczelnie w ponad 100 krajach. Ich posiadacze dla wielu zatrudniających oznaczają osoby, których wiedza i kwalifikacje zostały poddane ocenie zgodnie z międzynarodowymi standardami
- egzaminy City & Guilds są zgodne ze standardami Europejskiego Systemu Opisu Języka (Common European Framework of Reference)
- zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów (Dz. U. Nr 96 z dn. 26 maja 2003) - certyfikaty językowe C&G ESOL (First Class Pass na poziomie średniozaawansowanym) są oficjalnie honorowane przez Urząd Służby Cywilnej w Polsce jako dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego. Osoba posługująca się takim certyfikatem może starać się o pracę w administracji rządowej
- certyfikaty City & Guilds dają realną możliwość znalezienia lepszej pracy i pozwalają wytyczać kolejne szczeble aktywności zawodowej.

XI. Zakładane rezultaty

- Posługiwanie się językiem angielskim w zależności od stopnia zaawansowania nauki w poszczególnych grupach,
- Otrzymanie powszechnie uznawanego certyfikatu lub szczegółowych wskazań odnośnie dalszej pracy w celu jego pozyskania,
- Zwiększenie motywacji do dalszej nauki,
- Zdobycie podstaw oraz umiejętności do samodzielnej nauki,

Możliwość spełnienia warunku podstawowej znajomości języka obcego często wymienianego wśród kryteriów określanych przez pracodawców.

XII. Pozostałe informacje:

1. Każda osoba po ukończeniu kursu musi uzyskać imienne zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.
2. Wszystkie materiały szkoleniowe, zaświadczenia oraz inne przygotowane przez Wykonawcę muszą zawierać informację o udziale finansowym Unii Europejskiej i loga UE, EFS i ZPORR.
3. Wykonawca zobowiązuje się do realizacji usługi samodzielnie.
4. Wykonawca zobowiązuje się do należytego zabezpieczenia i przechowywania do dnia 31 grudnia 2017 roku wszelkich dokumentów związanych z realizacją umowy. Dokumenty powinny być dostępne dla instytucji krajowych i z Unii Europejskiej upoważnionych do kontroli.