

Ostrołęka 2016-02-22

Nr sprawy: OA-201-2-3/3A/3B/RM/16

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY

dla zamówienia o wartości nieprzekraczającej równowartości 30.000 euro.

na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

I. Nazwa i adres ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Zorganizowanie szkolenia dla osób bezrobotnych pn.: „Prawo jazdy kat. C, C+E i kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E”.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1 do zaproszenia ofertowego.

- 1) Termin wykonania zamówienia: do uzgodnienia z Zamawiającym.
- 2) Warunki płatności: 14 dni od daty otrzymania faktury/rachunku po wykonaniu przedmiotu zamówienia.

III. Forma złożenia oferty.

Instytucje szkoleniowe zainteresowane organizacją szkolenia proszone są o złożenie oferty na piśmie wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w zaklejonej kopercie z napisem:

Oferta: „Prawo jazdy kat. C, C+E i kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E”.

do dnia 29.02.2016 r. w kancelarii tut. Urzędu (pok. Nr 20, I piętro)

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce
ul. 11 Listopada 68
07-410 Ostrołęka

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRAC
w Ostrołęce
Krzysztof Wolkowski
Podpis Dyrektora

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cel szkolenia: przygotowanie uczestników szkolenia do egzaminu państwowego na prawo jazdy kat. C, prawo jazdy kat. C+E oraz przygotowanie (potwierdzone zaświadczeniem) do uzyskania pozytywnego wyniku testu a także uzyskanie kwalifikacji do pracy na stanowisku kierowcy samochodu ciężarowego.

I. Dokumenty niezbędne do spełnienia wymogów proceduralnych przewidzianych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz.U z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) tj.:

1. Dokument poświadczający aktualną podstawę prawną funkcjonowania instytucji szkoleniowej.
2. Potwierdzenie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej wraz z oświadczeniem o kontynuowaniu działalności szkoleniowej w aktualnym roku kalendarzowym.
3. Program szkolenia zgodny z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), zawierający:
 - nazwę szkolenia
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej i części praktycznej
 - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
4. Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia,
5. Ofertę szkoleniową.
6. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
7. Kalkulację kosztów szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodzinny.

8. Kwalifikacje kadry wykładowców.
9. Oświadczenia o braku zadłużeń w opłaceniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz w opłaceniu podatków.
10. Dokumenty poświadczające nadanie numerów NIP i REGON.
11. Zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
12. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia uczestnikom szkolenia:
 - a) samodzielnego stanowiska na zajęciach teoretycznych
 - b) placu manewrowego oraz odpowiedni samochód do nauki jazdy, wykonywania zajęć z zachowaniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
13. W przypadku zajęć na specjalistycznych placach manewrowych (jazda w warunkach specjalnych) dopuszcza się organizację zajęć poza obszarem miasta Ostrołęki, a koszty związane z organizacją tych zajęć muszą zostać ujęte w szczegółowej kalkulacji kosztów (transport uczestników szkolenia do miejsca organizowanych zajęć).
14. Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrznym, w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dla prawa jazdy kat. C, C+E, po zdaniu których uczestnicy otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 r., poz. 667).
15. Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zgłoszenia uczestnika szkolenia na egzamin państwowy przed komisją powołaną przez odpowiedniego wojewodę oraz do zapłaty za pierwszy egzamin państwowy w zakresie prawa jazdy kat. C, C+E oraz świadectwa kwalifikacji. Koszt w/w egzaminów należy uwzględnić w szczegółowej kalkulacji kosztów szkolenia.
16. Wykonawca zobowiązany jest do informowania na bieżąco Zamawiającego o ustalonych terminach egzaminów państwowych oraz przekazywania informacji dot. osób, które zdały bądź nie zdały egzaminów państwowych.

II. Pozostałe:

1. Przewidywany termin realizacji szkolenia: **do uzgodnienia z Wykonawcą**
2. Termin ważności oferty – **3 miesiące od daty wyboru najkorzystniejszej oferty.**
- 3.. Uczestnicy szkolenia – **9 osób bezrobotnych**

(W przypadku konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez kolejne osoby

bezpłatne o podobnej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, dopuszcza się wykorzystanie złożonej najkorzystniejszej oferty).

4. Miejsce realizacji szkolenia – **miasto Ostrołęka (jazda w warunkach specjalnych – dopuszcza się organizację zajęć poza obszarem miasta Ostrołęki).**

5. Ilość godzin szkolenia:

Ilość godzin szkolenia:

- prawo jazdy kat. C – 50 godz., w tym:

teoria: 20 godz.

praktyka: 30 godz.

- prawo jazdy kat. C+E – 45 godz., w tym:

teoria: 20 godz.

praktyka: 25 godz.

- Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E – 140 godz., w tym:

teoria: 130 godz.

praktyka: 10 godz.

Program oraz harmonogram szkolenia z bloku programowego: prawo jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dla prawa jazdy kat. C, C+E musi być zgodny z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

III. Wybór oferty:

Zamawiający przy wyborze oferty będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

1. Cena – 60%
2. Posiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług – 10%
3. Liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie szkolenia (np. faktury, referencje) – 10%
4. Procent zdawalności – 10%
5. Doświadczenie kadry dydaktycznej – 10%

Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 100,00.

Sposób oceny ofert:

1. W kryterium „cena” zostanie zastosowany wzór:

$$c = \left(\frac{\text{cena oferowana najniższa}}{\text{cena oferty badanej}} \right) \times 60$$

2. W kryterium „ Posiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług”
 - a) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług, który może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złożył ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe – 10 pkt
 - b) Brak certyfikatu jakości – 0 pkt.

3. W kryterium „ Liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi należyte wykonanie szkolenia (np. faktury, referencje):

1-5 szkoleń – 5 punktów
6 i powyżej – 10 pkt

4. Procent zdawalności egzaminu państwowego kończącego kurs w kategorii stanowiącej przedmiot zamówienia (średnia razem teoria + praktyka):

- a) Zdawalność powyżej 40,00 % w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert – 10 pkt
- b) Zdawalność mniejsza lub równa 40,00 % – 0 pkt

5. Doświadczenie kadry dydaktycznej:

- a) – przeprowadzenie szkoleń adekwatnych do kierunku szkolenia (powyżej 5 lat) – 10 pkt
- b) – przeprowadzenie szkoleń adekwatnych do kierunku szkolenia (2-5 lat) – 5 pkt
- c) – przeprowadzenie szkoleń adekwatnych do kierunku szkolenia (poniżej 2 lat) – 0 pkt

O wyborze oferty najkorzystniejszej zdecydować będzie największa liczba uzyskanych punktów. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

Cena oferty winna być podana w PLN. Powinna uwzględniać wszystkie wymagania i obejmować wszystkie koszty jakie poniesie Wykonawca przy realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

IV. Osoby uprawnione do kontaktu:

- Halina Gruzewska, tel.: 29/760 43 83 wew. 217

V. Warunki udziału w zapytaniu ofertowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

5.1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełniać warunki określone poniżej i dotyczące:

5.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Zamawiający ocenę spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zaproszenia ofertowego.

5.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

Zamawiający ocenić spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zaproszenia ofertowego.

5.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

Zamawiający ocenić spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zaproszenia ofertowego.

5.1.4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający ocenić spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zaproszenia ofertowego.

5.1.5. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

Zamawiający ocenić spełnienia w/w warunku dokona metodą spełnia/nie spełnia w oparciu o oświadczenie dołączone do oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zaproszenia ofertowego.

Wykonawca, który nie wykaze spełnienia wszystkich warunków, zostanie wykluczony z niniejszego zapytania ofertowego, a jego oferta zostanie uznana za odrzuconą.

VI.

Inne dokumenty:

- Pełnomocnictwo – oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę, w przypadku podpisania oferty przez osobę/osoby, których uprawnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych.
- Parafowany projekt umowy (załącznik nr 7 do zaproszenia ofertowego).

Niespełnienie warunków udziału w zaproszeniu ofertowym lub niezłożenie któregokolwiek z wymaganych dokumentów spowoduje odrzucenie oferty Wykonawcy.

Zamawiający zastrzega sobie unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

Pieczęć Wykonawcy

OFERTA SZKOLENIA

Dane Wykonawcy:

NAZWA:.....
ADRES:.....
TELEFON/FAX:.....
NR KONTA BANKOWEGO:.....
NIP:.....
REGION:.....
PKD:.....

Powiatowy Urząd Pracy
w Ostrołęce
ul. 11-go Listopada 68

OFERTA

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na wykonanie szkolenia pn „Prawo jazdy kat. C, C+E i kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E”.

dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w tutejszym urzędzie oferujemy wykonanie w/w zamówienia za cenę:

1) Cena szkolenia 1 osoby bezrobotnej:

cena brutto zł
słownie:

2) Koszt osobogodziny:

brutto zł
słownie:

3) Oświadczamy, że powyższe ceny zawierają wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.

4) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem, umową i akceptujemy jej treść w całości i nie wnosimy zastrzeżeń.

5) Deklaruję ponadto że wymienione szkolenie zostanie zrealizowane w terminie od do w łącznej liczbie godzin

6) Osoby uprawnione do kontaktowania się z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce:

Imię i nazwisko, tel, e-mail

Załącznikami do niniejszego formularza są:

KALKULACJA KOSZTÓW
(nazwa szkolenia)

Liczba osób		Kwota w PLN (brutto)
L.p.	Wyszczególnienie	
1.	Łączne koszty kadry dydaktycznej, w tym: - kadra do zajęć teoretycznych - kadra do zajęć praktycznych	zł
2.	Koszty materiałów szkoleniowych (należy szczegółowo przedstawić materiały przeznaczone do realizacji szkolenia) ilość szt. x zł/szt.	zł
3.	Obsługa administracyjno – finansowa	zł
4.	Inne koszty związane z realizacją szkolenia: - dzierżawa sal wykładowych, warsztatów itp.* zł - zaświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, certyfikaty ilość szt. x zł/szt. - inne wymienić jakie podając ceny jednostkowe	zł
5.	RAZEM KOSZTY Z POZYCJI (1+2+3+4)	zł
6.		
7.	RAZEM	zł

*jeżeli dotyczy

- 1)
2)
3)
4)
5)
6)
7)
8)
9)
10)

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby/osób uprawnionych

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby/osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU
OSOBY SKIEROWANEJ Z POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROŁĘCE

Wypełnia jednostka szkoląca:

Nazwa szkolenia.....
Imię i nazwisko uczestnika szkolenia
PESEL:.....
Lista obecności za miesiąc

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

- „-” tzn. pozioma kreska – gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
- „W” – dzień roboczy wolny od zajęć
- „ZW” – nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawienia przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- „NU” - nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuję
- „NN” - pozostałe nieobecności

POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROŁĘCE		
Nazwa szkolenia: Miesiąc..... Rok : 2015		
Lp.	Imię i nazwisko (podpis)	Liczba godzin szkolenia
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia, z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: (www.mpips.gov.pl/)
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia, w tym sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:
3. Wymagania wstępne dla uczestników
4. Cele szkolenia: ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej:
6. Opis treści, kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis szkolenia w zakresie modułu

29.	
30.	
31.	

Liczba godz. szkolenia w miesiącu ogółem:
Liczba godz. szkolenia faktycznie zrealizowanych:

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

Liczba godzin obecności	„ZW”	„NU”	„NN”	Liczba godzin jako podstawa naliczenia stypendium (1+2)
1	2	3	4	5

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

.....
(podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

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

8. Sposób sprawdzania efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany i egzaminy)

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

.....
(podpis osoby sporządzającej program)

SZANOWNI PAŃSTWO !

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrołęce chciałby uzyskać Pana(i) opinię na temat kończącego się kursu. Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokiego poziomu szkoleń i kursów dlatego też opinia Pana(i) będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej kurs.

Prosimy o przekazanie nam wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania.

Prosimy o zaznaczenie kółkiem właściwych odpowiedzi:

Płeć	M	K
Wiek		
Wykształcenie		
Zawód dotąd wykonywany		

1. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z uczestnictwa w kursie ?

- a) tak
b) nie
c) brak zdania

2. Czy kurs spełnił Pana(i) oczekiwania ?

- a) tak w pełni
b) raczej tak
c) tylko częściowo
d) raczej nie
e) zdecydowanie nie
f) trudno powiedzieć

3. Czy zakres tematyczny kursu zdaniem Pana(i) był wystarczający ?

- a) tak
b) nie
c) trudno powiedzieć

Jeżeli „nie”, jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie kursu:

.....
.....

4. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienia, które uważa Pan(i) za zbędne ?

- a) tak
b) nie
c) trudno powiedzieć

Jeżeli „tak”, proszę podać problematykę, którą można pominąć:

.....
.....

5. Czy odpowiadał Panu(i) sposób prowadzenia zajęć ?

- a) tak
b) raczej tak
c) raczej nie
d) nie
e) nie mam zdania

UMOWA nr-1/...II/2016

W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

zawarta w dniu

w ramach programu regionalnego „MAZOWSZE 2016”

pomiędzy Starostą Ostrołęckim reprezentowanym przez z
 siedzibą przy ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka, NIP 758 – 11 – 49 – 545, REGON 550347870
 zwanym dalej „Zamawiającym”,

a instytucją szkoleniową

.....,
 NIP, REGON numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
 prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w reprezentowanym przez: Pana/i
 zwanym dalej „Wykonawcą”, zwanymi dalej **Stronami**.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia
 i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) § 70, 71 Rozporządzenia
 Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji
 oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667)
 oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r.
 poz. 907 z późn. zm.) zawarto na podstawie oferty z dn umowę
 następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez wykonawcę szkolenia z zakresu:

 dla skierowanej osoby bezrobotnej – Pana/i, PESEL,
 zam., zwanego/-ą dalej **Uczestnikiem Szkolenia**.
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do pod adresem

3. W przypadku, gdy w koszt szkolenia wliczone są badania lekarskie lub/i psychologiczne,
 które Uczestnik Szkolenia powinien wykonać po zakończeniu szkolenia, co regulują odpowiednie

Uwagi na temat sposobu prowadzenia zajęć:

6. Jak ocenia Pan(i) przygotowanie merytoryczne wykładów prowadzących zajęcia ?

części teoretycznej	części praktycznej
a) bardzo dobre	a) bardzo dobre
b) dobre	b) dobre
c) średnie	c) średnie
d) niezbyt dobre	d) niezbyt dobre
e) niezadowolające	e) niezadowolające

Uwagi :

7. Czy organizator kursu zapewnił odpowiednie warunki lokalowe ?

- a) tak
b) nie
c) brak zdania

8. Czy organizator kursu zapewnił właściwe warunki BHP ?

- a) tak
b) nie
c) brak zdania

9. Czy ma Pan(i) zastrzeżenia dotyczące sprzętu ?

- a) tak
b) nie
c) brak zdania
Jeżeli „tak” to jakie:

10. Czy po ukończeniu kursu czuje się Pan(i) wystarczająco przygotowany(a) do podjęcia pracy
w zdobytej na kursie specjalności ?

- a) tak
b) nie
c) trudno powiedzieć

11. Czy zdaniem Pana(i) zdobyte umiejętności zwiększą szansę znalezienia pracy ?

- a) tak
b) nie
c) brak zdania

12. Czy zamierza Pan(i) poszukiwać pracy zgodnej z uzyskanymi w czasie kursu umiejętnościami ?

- a) tak
b) nie
c) jeszcze nie wiem

13. Inne uwagi dotyczące kursu:

DZIĘKUJEMY

przepisy (np. szkolenia okresowe kierowców), badania zakończą się nie później niż do dnia -

4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne skierowanie wydane Uczestnikowi Szkolenia przez Zamawiającego, z którym zgłosi się on/ona pierwszego dnia zajęć.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

1) przeprowadzenia szkolenia Uczestnika/ów Szkolenia zgodnie z *Programem szkolenia* stanowiącym załącznik nr 1.

2) zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/psychologicznych (bądź odpowiednich badań po zakończeniu szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.

3) dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowią będą integralną jej część, o których mowa w § 8.

4) przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;

5) zapewnienia skierowanemu Uczestnikowi/om Szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych i właściwych warunków lokalowych oraz technicznych do prawidłowego przebiegu zajęć;

6) zapewnienia warunków realizowanego szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.;

7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem Uczestnika Szkolenia, który otrzymuje zasiłek dla bezrobotnych, lub który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje udział w szkoleniu;

8) potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że Uczestnik Szkolenia zgłosił się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesyłać na adres e-mail: kancelaria@pup-ostroleka.pl lub na nr fax 291 760-33-77 wew. 207 albo dostarczyć osobiście do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;

9) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następnego miesiąca iniennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie; Listy obecności powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej;

10) prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo, w przypadku kształcenia na odległość: arkusza realizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia.

b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika/ów Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

11) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego Uczestnika/ów Szkolenia;

12) dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia przez Uczestnika Szkolenia faktury VAT/rachunku wraz z kserokopią zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia* oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwowy.

13) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności, wystawionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 § 8 - *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia*. Powyższe dokumenty powinny być wydane klientowi niezależnie od dokumentów przekazanych wraz z fakturą.

14) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Szkolenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

- 1) ze strony Wykonawcy jest Pan(i) numer telefonu
- 2) ze strony Zamawiającego jest Pan(i) numer telefonu.....

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzania szkolenia.

§ 5

1. Całkowity koszt szkolenia w wysokości nie przekraczającej zł (słownie:) z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5 pokryje Zamawiający, ze środków Funduszu Pracy w ramach programu regionalnego „MAZOWSZE 2016”, po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu obciążającego (faktury/rachunku) i dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 12, 13 oraz wypełnionej ankiety oceniającej, stanowiącej załącznik nr 3, o której mowa w § 8 pkt 3.
2. Całkowity koszt szkolenia 1 (jednej) osoby za 1 (jedną) godzinę szkoleniową (osobogodzinę) wynosi: zł brutto (słownie:), przy czym przyjmuje się, iż godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.
3. Zamawiający zapłaci stawkę zł za faktycznie zrealizowane godziny szkolenia, przeliczone zgodnie z treścią § 5 ust. 2 umowy.
4. Strony ustalają, iż usprawiedliwiona nieobecność Uczestnika Szkolenia, potwierdzona zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będzie stanowiła faktycznie zrealizowane godziny szkoleniowe Uczestnika Szkolenia w wymiarze wynikającym z przedstawionych dokumentów.
5. Ostateczny całkowity koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 1 zostanie ustalony jako iloczyn ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia i kosztu szkolenia o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w razie:

- 1) rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, które leżą po stronie Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1;
- 2) zwłoki w rozpoczęciu realizacji przedmiotu umowy lub jego zakończenia w wysokości 0,1% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, ale nie więcej niż 10%;
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 7

W przypadku nieprzestrzegania warunków umowy przez instytucję szkoleniową Starosta rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

Integralną część umowy stanowią załączniki (parafowane):

- 1) program szkolenia, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- 2) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- 3) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
- 3) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 4) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) z późn. zm.);
- 5) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

UMOWA nr-2/.../II/2016

W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

zawarta w dniu

w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Ostrołęka i powiecie ostrołęckim(II)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

pomiędzy Starostą Ostrołęckim reprezentowanym przez z siedzibą przy ul. 11 Listopada 68, 07- 410 Ostrołęka, NIP 758 – 11 – 49 - 545, REGON 550347870 zwanym dalej „Zamawiającym”,

a instytucją szkoleniową

.....
NIP, REGON numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w reprezentowanym przez: Pana/i zwanym dalej „Wykonawcą”, zwanymi dalej **Stronami**.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) § 70, 71 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zawarto na podstawie oferty z dn.....umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez wykonawcę szkolenia z zakresu:
dla skierowanej osoby bezrobotnej – Pana/i, PESEL

zam., zwanego/-ą dalej **Uczestnikiem Szkolenia**.

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do pod adresem

3. W przypadku, gdy w koszt szkolenia wliczone są badania lekarskie lub/i psychologiczne, które Uczestnik Szkolenia powinien wykonać po zakończeniu szkolenia, co regulują odpowiednie przepisy (np. szkolenia okresowe kierowców), badania zakończą się nie później niż do dnia -

4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne skierowanie wydane Uczestnikowi Szkolenia przez Zamawiającego, z którym zgłosi się on/ona pierwszego dnia zajęć.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

15) przeprowadzenia szkolenia Uczestnika/ów Szkolenia zgodnie z *Programem szkolenia* stanowiącym załącznik nr 1.

16) zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/i psychologicznych (bądź odpowiednich badań po zakończeniu szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.

17) dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparatowanych załączników, które stanowić będą integralną jej część, o których mowa w § 8.

18) przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;

19) zapewnienia skierowanemu Uczestnikowi/om Szkolenia:

a) niezbędnych materiałów dydaktycznych, na których zostaną umieszczone dwa logotypy: Logo Programu Operacyjnego WER i flagi Unii Europejskiej z dwoma podpisami oraz informacja o współfinansowaniu projektu **„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w mieście Ostrołęka i powiecie ostrołęckim (II)” ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**;

b) właściwych warunków lokalowych oraz technicznych do prawidłowego przebiegu zajęć;

20) zapewnienia warunków realizowanego szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.;

21) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem

oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem Uczestnika Szkolenia, który otrzymuje zasiłek dla bezrobotnych, lub który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje udział w szkoleniu;

22) potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że Uczestnik Szkolenia zgłosił się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesłać na adres e-mail: kancelaria@pup-ostroleka.pl lub na nr fax 29/760-33-77 **wew. 207** albo dostarczyć osobiście do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;

23) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następnego miesiąca imiennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie; Listy obecności powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej;

24) prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:

d) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo, w przypadku kształcenia na odległość: arkusza realizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

e) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

f) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika/ów Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

25) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego Uczestnika/ów Szkolenia;

26) dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia przez Uczestnika Szkolenia faktury VAT/rachunku wraz z kserokopią zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - **Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia** oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwowy.

27) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności, wystawionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 § 8 - **Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia**.

Powyższe dokumenty powinny być wydane Klientowi niezależnie od dokumentów przekazanych wraz z fakturą.

28) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Szkolenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

§ 3

Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

- 1) ze strony Wykonawcy jest Pan(i) numer telefonu
- 2) ze strony Zamawiającego jest Pan(i) numer telefonu.....

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.

2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.

3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzania szkolenia.

§ 5

1. Całkowity koszt szkolenia w wysokości nie przekraczającej zł (słownie:) z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5 pokryje Zamawiający, ze środków Unii Europejskiej, po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu obciążającego (faktury/rachunku) i dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 12, 13 oraz wypełnionej ankiety oceniającej, stanowiącej załącznik nr 3, o której mowa w § 8 pkt 3.

2. Całkowity koszt szkolenia 1 (jednej) osoby za 1 (jedną) godzinę szkoleniową (osobogodzinę) wynosi: zł brutto (słownie:), przy czym przyjmuje się, iż godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.

3. Zamawiający zapłaci stawkę zł za faktycznie realizowane godziny szkolenia, przeliczone zgodnie z treścią § 5 ust. 2 umowy.

4. Strony ustalają, iż usprawiedliwiona nieobecność Uczestnika Szkolenia, potwierdzona zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będzie stanowił faktycznie realizowane godziny szkoleniowe Uczestnika Szkolenia w wymiarze wynikającym z przedstawionych dokumentów.

5. Ostateczny całkowity koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 1 zostanie ustalony jako iloczyn ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia i kosztu szkolenia o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w razie:

- 1) rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, które leżą po stronie Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1;
- 2) zwłoki w rozpoczęciu realizacji przedmiotu umowy lub jego zakończenia w wysokości 0,1% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, ale nie więcej niż 10%;
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 7

W przypadku nieprzestrzegania warunków umowy przez instytucję szkoleniową Starosta rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

Integralną część umowy stanowią załączniki (parafowane):

- 4) program szkolenia, zawierający w szczególności:
 - i) nazwę szkolenia,
 - j) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - k) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - l) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - m) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - n) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - o) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - p) przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- 5) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:
 - i) numer z rejestru,
 - j) imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - k) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie.

- l) formę i nazwę szkolenia,
- m) okres trwania szkolenia,
- n) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- o) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- p) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- 6) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 6) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 7) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
- 8) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 9) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) z późn. zm.);
- 10) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zamawiający

.....
Wykonawca

Załącznik Nr 7B do
zaproszenia
ofertowego

UMOWA nr .../.../2016

W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO zawarta w dniu

..... pomiędzy Starostą Ostrołęckim reprezentowanym przez z siedzibą przy ul. 11 Listopada 68, 07-410 Ostrołęka, NIP 758-11-49-545, REGON 550347870 zwanym dalej „Zamawiającym”,

a instytucją szkoleniową

....., NIP, REGON, numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w, reprezentowanym przez: Pana/..... zwanym dalej „Wykonawcą”, zwanymi dalej **Stronami**.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm.) § 70, 71 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) oraz art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.) zawarto na podstawie oferty z dn..... umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez wykonawcę szkolenia z zakresu: „.....” dla skierowanej osoby bezrobotnej – Pana/i, PESEL, zam., zwanego/-ą dalej **Uczestnikiem Szkolenia**.
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do pod adresem

3. W przypadku, gdy w koszt szkolenia wliczone są badania lekarskie lub/i psychologiczne, które Uczestnik Szkolenia powinien wykonać po zakończeniu szkolenia, co regulują odpowiednie przepisy (np. szkolenia okresowe kierowców), badania zakończą się nie później niż do dnia -

4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest pisemne skierowanie wydane Uczestnikowi Szkolenia przez Zamawiającego, z którym zgłosi się on/ona pierwszego dnia zajęć.

§ 2

1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

29) przeprowadzenia szkolenia Uczestnika/ów Szkolenia zgodnie z *Programem szkolenia* stanowiącym załącznik nr 1.

30) zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/i psychologicznych (bądź odpowiednich badań po zakończeniu szkolenia), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.

31) dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowią będą integralną jej część, o których mowa w § 8.

32) przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;

33) zapewnienia skierowanemu Uczestnikowi/om Szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych i właściwych warunków lokalowych oraz technicznych do prawidłowego przebiegu zajęć;

34) zapewnienia warunków realizowanego szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.;

35) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem Uczestnika Szkolenia, który otrzymuje zasiłek dla bezrobotnych, lub który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje udział w szkoleniu;

36) potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że Uczestnik Szkolenia zgłosił się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesłać na adres e-mail: kancelaria@pup-ostroleka.pl

lub na nr fax **29/760-33-77 wew. 207** albo dostarczyć osobiście do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;

37) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następnego miesiąca imiennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie; Listy obecności powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej;

38) prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:

g) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo, w przypadku kształcenia na odległość: arkusza realizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,

h) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,

i) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika/ów Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

39) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego Uczestnika/ów Szkolenia;

40) dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia przez Uczestnika Szkolenia faktury VAT/rachunku wraz z kserokopią zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia* oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwowy.

41) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności, wystawionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 § 8 - *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia*. Powyższe dokumenty powinny być wydane klientowi niezależnie od dokumentów przekazanych wraz z fakturą.

42) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Szkolenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

§ 3

Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

- 1) ze strony Wykonawcy jest Pan(i)....., numer telefonu.....
- 2) ze strony Zamawiającego jest Pan(i)....., numer telefonu.....

§ 4

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.

2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek.

3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzania szkolenia.

§ 5

1. Całkowity koszt szkolenia w wysokości nie przekraczającej zł (słownie:), z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 5 pokryje Zamawiający, ze środków Funduszu Pracy, po zakończeniu szkolenia w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionego dokumentu obciążającego (faktury/rachunku) i dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 12, 13 oraz wypełnionej ankiety oceniającej, stanowiącej załącznik nr 3, o której mowa w § 8 pkt 3.

2. Całkowity koszt szkolenia 1 (jednej) osoby za 1 (jedną) godzinę szkoleniową (osobogodzinę) wynosi: zł brutto (słownie:), przy czym przyjmuje się, iż godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.

3. Zamawiający zapłaci stawkę zł za faktycznie zrealizowane godziny szkolenia, przeliczone zgodnie z treścią § 5 ust. 2 umowy.

4. Strony ustalają, iż usprawiedliwiona nieobecność Uczestnika Szkolenia, potwierdzona zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będzie stanowił faktycznie zrealizowane godziny szkoleniowe Uczestnika Szkolenia w wymiarze wynikającym z przedstawionych dokumentów.

5. Ostateczny całkowity koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 1 zostanie ustalony jako iloczyn ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia i kosztu szkolenia o którym mowa w § 5 ust. 2 umowy.

§ 6

Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w razie:

- 1) rozwiązania umowy przez Zamawiającego z przyczyn, które leżą po stronie Wykonawcy w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1;
- 2) zwłoki w rozpoczęciu realizacji przedmiotu umowy lub jego zakończenia w wysokości 0,1% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, ale nie więcej niż 10%;
- 3) niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

§ 7

W przypadku nieprzestrzegania warunków umowy przez instytucję szkoleniową Starosta rozwiązuje ją ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

Integralną część umowy stanowią załączniki (paraflowane):

- 7) program szkolenia, zawierający w szczególności:
 - q) nazwę szkolenia,
 - r) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - s) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - t) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
 - u) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - v) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - w) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - x) przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- 8) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający:
 - q) numer z rejestru,
 - r) imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - s) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - t) formę i nazwę szkolenia,
 - u) okres trwania szkolenia,
 - v) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - w) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - x) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- 9) wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 11) ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2015 r., poz. 149 z późn. zm.);
- 12) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
- 13) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 14) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907) z późn. zm.);
- 15) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);

§ 10

Zmiana postanowień niniejszej umowy może nastąpić za zgodą stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zamawiający

Wykonawca

.....
pieczęć Wykonawcy

Wyzkaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia

Imię i nazwisko wykładowcy	Kwalifikacje zawodowe, wyszkolenie niezbędne do wykonania zamówienia, doświadczenie	Zakres wykonywanych czynności - rola w realizacji zamówienia (określić rodzaj zagadnienia, które będzie prowadzone przez danego wykładowcę)	Podstawa dysponowania osobą (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.)	Doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia (podać w latach)

Uwaga: W tabeli winne być wykazane osoby niezbędne do wykonania usługi szkoleniowej.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby/osób uprawnionych
do składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy)

.....
/pieczęć adresowa wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W ZAPROSZENIU OFERTOWYM O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

Przystępując do zaproszenia ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Zorganizowanie szkolenia pn.: „Prawo jazdy kat. C, C+E i kwalifikacja wstępna
przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E”.

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

1.

/nazwa wykonawcy/

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze:

oświadczam, że:

spełniam/y* warunki dotyczące:

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej.

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

.....

OŚWIADCZENIE O NIEZALEGANIU Z OPLATAMI WOBEC ZAKŁADU UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH I URZĘDU SKARBOWEGO.

Zorganizowanie szkolenia pn.: „Prawo jazdy kat. C, C+E i kwalifikacja wstępna
przyspieszona dla prawa jazdy kat. C, C+E”.

.....
(Nazwa Wykonawcy)

w imieniu którego działa:

Oświadczam, że Wykonawca:

- nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne / uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.*
- nie zalega z opłacaniem podatków / uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.*

***- niepotrzebne skreślić.**

Prawidłowość powyższych danych potwierdzam(y) własnoręcznym(i) podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

.....dnia

.....
Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

