

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
w Ostrołęce  
ul. 11 Listopada 68, tel. 29 760 43 83  
07-410 Ostrołęka  
NIP 759-11-49-545 REGON 550347870  
-33-

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 PRACY**  
w Ostrołęce  
*Jacek Małkowski*  
Podpis Dyrektora

8. Kwalifikacje kadry wykładowców.
9. Oświadczenie o braku zadużeń w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz w opłacaniu 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 państwy przed komisją powołaną przez odpowiedniego wojewodę, oraz do zapłaty za pierwszy egzamin państwo 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 zdąży bądź nie zdąży egzaminów państwowych.

## II. Pozostate:

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
4. Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chybä że przepisy odstępne przewidują niższy wymiar szkolenia,
  5. Oferte szkoleniowa,
  6. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
  7. Kalkulację kosztów szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny.

bezrobotne 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 należycie wykonanie szkolenia (np. faktury, referencje) – 10%
4. Procent zdolności – 10%
5. Doświadczenie kadry dydaktycznej:

Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 100,00.

Sposób oceny ofert:

1. W kryterium „cena” zostanie zastosowany wzór:

$$c = \left( \begin{array}{l} \text{cena oferowana najniższa} \\ \text{cena oferty badanej} \end{array} \right) \times 60$$

2. W kryterium „Postiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług”
  - a) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług, który może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży oferte, 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 należycie wykonanie szkolenia (np. faktury, referencje):
  - 1-5 szkoleń – 5 punktów  
6 i powyżej – 10 pkt
4. Procent zdolności egzaminu państwowego kończącego kurs w kategorii stanowiącej przedmiot zamówienia (średnia razem teoria + praktyka):
  - a) Zdolność powyżej 40,00 % w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert – 10 pkt
  - b) Zdolność 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 wybranej ofercie najkorzystniejszej zadecyduje najwyższa 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 Grużewska, tel.: 29/760 43 83 wew. 217

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

- 5.1. Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą spełnić warunki określone poniżej i dotyczące:
  - 1.1.1. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

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

Wykonawca, który nie wykaże spełniania wszystkich warunków, zostanie wykluczony z niniejszego zapytania ofertowego, a jego oferta zostanie uznana za odrzucona.

#### 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 rejestracyjnych.

- 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: .....  
REGON: .....  
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: ..... zł .....
- 2) Koszt osobogodziny:  
brutto ..... zł .....  
słownie: ..... zł .....

- 3) Oświadczenie ceny zawierającej 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 żadnych zmian.
- 5) Deklaruję ponadto że wymienione szkolenie zostanie zrealizowane w terminie od ..... do ..... w latach ..... w ilości 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
2.	Koszty materiałów szkoleniowych (mały szczegółowo przedstawić materiały przeznaczone do realizacji szkolenia) ilość szt. x ..... zl/szt.
3.	Obsługa administracyjno – finansowa
4.	Inne koszty związane z realizacją szkolenia: - dzierżąwa się wykładowych, warsztatów itp.* ..... zl - zaświadczenie lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, certyfikaty ..... ilość szt. x ..... zl/szt. - inne wymienić jakie podając ceny jednostkowe
5.	<b>RAZEM KOSZTY Z POZYCJI (1+2+3+4)</b>
6.	
7.	<b>RAZEM</b>

\*jeżeli dotyczy

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

(miejscowość, data)

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

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

**Wypełniania 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 święta
- „W” – dzień roboczy wolny od zlecień
- „ZW” – nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawienictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dodać do listy obecności (nie dołączenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecnością jako „NN”)
- „NU” – nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
- „NN” – pozostałe nieobecności

<b>POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROŁĘCE</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa szkolenia: ..... Miesiąc: ..... Rok : 2015</b>
	<b>Liczba godzin szkolenia</b>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

**PROGRAM SZKOLENIA**

29.	
30.	
31.	

1. Nazwa szkolenia, z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: ([www.mpls.gov.pl/](http://www.mpls.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

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

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

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)

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

Prosimy o przekazanie nam wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania.

Prosimy o zaznaczanie kołkiem właściwych odpowiedzi:

Płeć	M	K
Wiek	.....	.....
Wykształcenia	.....	.....
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 Pan(i) oczekiwania ?
  - a) tak w pełni
  - b) raczej tak
  - c) tylko częściowo
  - d) raczej nie
  - e) zderydowanie nie
  - f) trudno powiedzieć
3. Czy zakres tematyczny kursu zdaniem Pan(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 tematykę, którą można pominać:  
.....
5. Czy odpowiadał Pan(i) sposób prowadzenia zajęć ?
  - a) tak
  - b) raczej tak
  - c) raczej nie
  - d) nie
  - e) nie mam zdania

Uwagi na temat sposobu prowadzenia zajęć:

6. Jak ocenia Pan(i) przygotowanie metodyczne wykładowców prowadzących zajęcia ?

- | części teoretycznej   | części praktycznej  |
|---|---|
| a) bardzo dobre<br>b) dobre<br>c) średnie<br>d) niezbyt dobre<br>e) niezadowalające | a) bardzo dobre<br>b) dobre<br>c) średnie<br>d) niezbyt dobre<br>e) niezadowalające |

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

Jedeli 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 Pan(i) zdobyte umiejętności zwiększa 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:

Załącznik Nr 7 do zaproszenia ofertowego

UMOWA nr .....-1/-II/2016

W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

w dniu ..... zawarta w dniu .....

w ramach programu regionalnego „MAZOWSZE 2016”

- a) 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 instytucja szkoleniowa

- NIP ..... REGON ..... numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych ..... prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w ..... reprezentowanym przez Panali ..... zwanym dalej „Wykonawca”, 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 szczególnych 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 – Panali ..... PESEL .....,

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

DZIĘKUJEMY

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

4. Podstawa 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 (będą odpowiednich badań po zakończonym szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.

3) dlałączenia do niniejszej umowy wszystkich zaparafowanych załączników, które stanowić 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 odrebine przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;

5) zapewnienia skierowanemu Uczestnikowi/om Szkolenia niezbędnego 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. póź;

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

8) potwierdzania 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](mailto:kancelaria@pup-ostroleka.pl) lub na nr fax 29/760-33-77 wew. 207 albo dostarczyć osobie do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;

- 9) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następciego miesiąca imiennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedlňującymi nieobecność tj. zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najbliższego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie; Listy obecności powinny być wypełnione czystelnie we wszyskich 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 konsultacji 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 kart 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 zaświadczenie;
- 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 państwowego.
- 13) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najbliższego ukończenia szkolenia zaświadczenie potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz habycie umiejętności, wystawione 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.

## § 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.....
- 3) nie wykonalna lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy – w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdym razem kiedy zostanie dokonana naprawa wykonalnego przedmiotu umowy.

1. Zamawiający zobowiązał się 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.

#### § 4

1. Zamawiający zobowiązał 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 obiązującego (faktury/rachunku) i dokumentów potwierdzających zakończenie szkolenia, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 12, 13 oraz wypełnionej ankietę oceniającą, 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 zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będzie stanowić 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 faktyczne 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):

- 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 naucania 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 niezbędnego środków i materiałów dydaktycznych,
  - h) przedzielane sprawdziany i egzaminy,
- 2) wzór zaświadczenie lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrebine 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 zaświadczenie 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 anonicowej ankietki dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

## § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

- 1) ustawą 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) ustawą z dnia 23 kwietnia 1984 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 4) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907); z późn. zm.);
- 5) ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.).

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

## § 10

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

.....  
Zamawiający  
.....

Wykonawca

Załącznik Nr 7A do  
zaproszenia  
ofertowego



**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(lil)” 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: Panai  
zwanym dalej „Wykonawcą”, zwanym dalej Stronami.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promociji 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 – Panai ..... PESEL .....”

zam. ...., zwanego/-a dalej Uczestnikiem Szkolenia.

2. Szkolenie odbędzie się w terminie od ..... do ..... pod adresem .....

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

4. Podstawa przyjęcia na szkolenie jest pisemne skierowanie wydane Uczestnikowi Szkolenia przez Zamawiającego, z którym zgłosił 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/psychologicznych (bażąc odpowiednich badań po zakończonym szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.

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

18) przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauzania, 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 (III)** 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. poż.

21) ubezpieczenia od następstwu 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 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](mailto:kancelaria@pup-ostroleka.pl) lub na nr fax 29/760-33-77 wew. 207 albo dostarczyć osobisticie do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;

23) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następującego miesiąca imiennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedlniającymi nieobecność tj. zaświadczenie 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 czystelnie 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, zawierające: 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 określonych 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 zaświadczenie.

25) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przewarunku 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 państwy.

27) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenie potwierdzającego ukończenie szkolenia orazaby umiejscowość, wystawione 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.

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

## § 6

### Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

- 1) ze strony Wykonawcy jest Pan( ), .....numer telefonu .....
- 2) ze strony Zamawiającego jest Pan(i) .....numer telefonu.....
- 3) Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzania szkolenia.

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

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

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

## § 3

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.

## § 4

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

## § 5

1. Całkowity koszt szkolenia w wysokości nie przekraczającej ..... zt (słownie: ..... zt) (słownie: ..... zt) 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 pt 12, 13 oraz wypełnionej ankietę oceniającą, stanowiącej załącznik nr 3, o której mowa w § 8 pkt 3.
2. Całkowity koszt szkolenia 1 (jedna) osoby za 1 (jedna) godzinę szkoleniową (osobogodzinę) wynosi: ..... zt brutto (słownie: .....), przy czym przyjmuje się, iż godzina szkoleniowa wynosi 60 minut.
3. Zamawiający zapłaci stawkę ..... zt za faktycznie zrealizowane godziny szkolenia, przeliczone zgodnie z treścią § 5 ust. 2 umowy.
4. Strony ustalają, iż usprawiedliwiona nieobecność Uczestnika Szkolenia, potwierdzona zaświadczenielem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będzie stanowić faktycznie zrealizowane godziny szkoleniowe Uczestnika szkolenia w wymiarze wynikającym z przedstawionych dokumentów.

## § 6

Integralną część umowy stanowią załączniki (paraformane):

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

- 1) formę i nazwę szkolenia,
- 2) okres trwania szkolenia,
- 3) miejsce i daty wydania zaświadczenie lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- 4) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 5) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
- 6) wzór anonimowej ankiet dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

Załącznik Nr 7B do  
zaproszenia  
ofertowego

- W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:
- 6) ustawą 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) ustawą z dnia 23 kwietnia 1984 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
  - 9) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907);
  - 10) ustawą 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 zgódą stron w formie pisemnego aneksu pod rygorem nieważności.

#### § 11

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

.....  
Zamawiający

Wykonawca

**UMOWA nr .../.../II/2016**  
**W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO**  
**zawarta w dniu ...../...../.....**

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:  
pomiędzy Starostą Ostrołęckim reprezentowanym przez ...../...../....., z  
siedzibą przy ul. 11 Listopada 68, 07- 410 Ostrołęka, NIP 758 - 11 - 49 - 545, REGON 550347870  
zwany dalej „Zamawiającym”,  
a instytucją szkoleniową  
NIP ...../...../....., REGON ...../...../....., numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych ...../...../....., prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy W ...../...../....., reprezentowanym przez: Pan/ią ...../...../....., zwanym dalej „Wykonawca”, zwartym 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 zakresem: „...../...../.....” dla skierowanej osoby bezrobotnej – Pan/ią ...../...../....., 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 zakončzą się nie później niż do dnia - .....
4. Podstawa 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 wykwalifikowanywykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 29) przeprowadzenia szkolenia Uczestnikaów Szkolenia zgodnie z Programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1.
- 30) zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/ i psychologicznych (będą odpowiednich badań po zakończonym szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.
- 31) dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowić 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 odrelative 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. poż.;
- 35) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem Uczestnika Szkolenia, który otrzymuje zasiek 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](mailto:kancelaria@pup-ostroleka.pl)

- lub na nr fax 29/760-33-77 wew. 207 albo dostarczyć osobiste do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;
- 37) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następującego miesiąca imieniny, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczenie 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, liczby 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 określonych 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 Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenie.
- 39) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przeniesieniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego Uczestnikowi Szkolenia;
- 40) dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia przez Uczestnika Szkolenia faktury VAT/rachunku wraz z kserkopią zaświadczenie o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwy.
- 41) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenie potwierdzającego ukończenie szkolenia orazabyte umiejętności, wystawione 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 miniejszej umowy.

### § 3

Wykonawca zobowiązuje się zapłacić Zamawiającemu karę umowną w razie:

- 1) rozwijania 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 nienależyciego wykonania przedmiotu umowy – w wysokości 10% kwoty brutto, o której mowa w § 5 ust. 1 za każdy przypadek niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.

### § 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: ..... zlustrzeniem 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 ankety 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 zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będzie stanowić 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.

### § 7

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

### § 8

Integralną część umowy stanowią załączniki (paraftowane):

- 7) program szkolenia, zawierający w szczegółowaniu:
  - 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 naucania 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) przedzielane sprawdziany i egzaminy;
- 8) wzór zaświadczeniego lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrebinek 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 zaświadczenie 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 ankietki dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

### § 6

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy.

- 11) ustawą 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 szczególnowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynek pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667);
- 13) ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 14) ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907); z późn. zm.;
- 15) ustawą 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.

Wysokość opłaty za dokument: .....  
Wysokość opłaty za dokument: .....  
**Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia**

Imię i nazwisko wykładowcy	Kwalifikacje zawodowe, Wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia, które nie zostało doszczętnie zakończone (określenie rodzaj zagadnienia, które będzie prowadzone przez danego wykładowcę)	Zakres wykonywanych czynności - rolę w realizacji zamówienia (określenie rodzaj zagadnienia, które będzie prowadzone przez danego wykładowcę)	Podstawa dysponowania osobą (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.)	Doświadczenie zawodowe z kierunkiem szkolenia (podać w latach)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

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

.....  
**Wykonawca**  
.....

**Zamawiający**  
.....

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

.....  
(miejscowość, data)

/pieczęć adresowa wykonawcy/

**OŚWIADCZENIE**

**O SPECJALNEMU WARUNKÓW UDZIAŁU W ZAPROSZENIU OFERTOWYM O UDZIĘLENIE 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 przez mnie firmy

1. ....

/nazwa wykonawcy /

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze:

**oswiadcaczem, że:**

spełnia/m/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 OPŁATAMI 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

Lp	Nazwa szkolenia	Termin realizacji szkolenia

**Wykaz przeprowadzonych szkoleń**  
w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi należytą wykonanie szkolenia.

.....

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OKREŚLENIA PROCENTU ZDAWALNOŚCI EGZAMINU  
PAŃSTWOWEGO KOŃCZĄCEGO KURS W KATEGORII STANOWIĄcej PRZEDMIOT  
ZAMÓWIENIA**

**(ŚREDNIA RAZEM: TEORIA+PRAKTYKA)**

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

w imieniu którego działa:  
.....

Oświadczycza, że Wykonawca:

- uzyskał w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert procent zdawałości egzaminu państwowego kończącego kurs w kategorii stanowiącej przedmiot zamówienia na poziomie: ..... %

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