

Ostrołęka 2016-02-22

Nr sprawy: OA-201-2-7/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 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 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
.....
Tadeusz Matkowiak
Podpis Dyrektora

- Załącznik Nr 1 do zaproszenia ofertowego
8. Kwalifikacje kadry wykładowców.
 9. Oświadczenie o braku zadłużenia 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 następstwu 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 transportu uczestników szkolenia do miejsca organizowanych zajęć.
 14. Szkolenie kończy się egzaminem wewnętrzny, w zakresie bloków programowych określonych odpowiednio do kategorii prawa jazdy kat. C, C+E, po zdaniu których uczestnicy otrzymają zaświadczenie oukończenia szkolenia, o którym mowa w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczególnych 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 egzaminy państwowego przed komisją powołaną przez odpowiedniego wojewodę oraz do zapłaty za pierwszy egzamin państwowego w zakresie prawa jazdy kat. C, C+E, 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 przekazywanie informacji dot. osób, które zdążyły bądź nie zdążyły egzaminów państwowych.
- II. Pozostałe:**
- wykaz literatury oraz niezbędnego 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 odrebinek 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 osobogodziny.
- SZCZEGÓLONY 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 kwalifikacyjnego, a także uzyskanie kwalifikacji do pracy na stanowisku kierowcy samochodu ciężarowego.
1. Dokumenty niezbędne do spełnienia wymogów proceduralnych przewidzianych ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocii 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 szczególnych 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
 4. Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrebinek 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 osobogodziny.

specjalnych – dopuszcza się organizację zajęć poza obszarem miasta Ostrołęki).

5. 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 dla prawa jazdy kat. C, C+E – 280 godz., w tym:
teoria: 260 godz.
praktyka: 20 godz.

Program oraz harmonogram szkolenia z bloku programowego: prawo jazdy kat. C, C+E oraz kwalifikacji wstępnej 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 zdawalności – 10%
5. Doświadczenie kadry dydaktycznej – 10%

Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 100,00.

Spособ 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 certyfikatu jakości usług, który może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży 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 należycie wykonanie szkolenia (np. faktury, referencje):

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

4. Procent zdawalności egzaminu państwowego konczącego 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 (ponizej 2 lat) – 0 pkt

O wyborze oferty najkorzystniejszej zadecyduje najwyższa liczba uzyskanych punktów.
Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone do dwóch miejsc po przecinku.

IV. Osoby uprawnione do kontaktu:

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.

- V. Warunki udziału w zaplanowanym 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 ww/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 ww/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 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.

Pieczęć Wykonawcy

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.

5.1.6. Inne dokumenty:

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

VI.

Przyczynę.

<p>OFERTA SZKOLENIA</p> <p>Dane Wykonawcy: NAZWA: ADRES: TELEFON/FAX: NR KONTA BANKOWEGO: NIP: REGON: PKD: OFERTA Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na wykonanie szkolenia pn.: „Prawo jazdy kat. C, C+E i kwalifikacja wstępna 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 warunków udziału w zaproszeniu ofertowym lub niezłożenie któregokolwiek w przypadku wyboru niniejszej oferty.</p>	<p>Prawo jazdy</p> <p>Zamawiający zastrzega sobie unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.</p> <p>4) Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zaproszeniem, umową i akceptujemy jej treść w całości i nie wnosimy zastrzeżeń.</p> <p>5) Deklaruję ponadto że wymienione szkolenie zostanie zrealizowane w terminie od do w łącznej liczbie godzin</p> <p>6) Osoby uprawnione do kontaktowania się z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrołęce: Imię i nazwisko, tel, e-mail</p>
--	--

Załącznikami do niniejszego formularza są:

KALKULACJA KOSZTÓW

(nazwa szkolenia)

Liczba osób	L.p.	Wyszczególnienie	Kwota w PLN (brutto)
7)	1.	Łączne koszty kadry dydaktycznej, w tym:zł
8)		- kadra do zajęć teoretycznychzł
9)		- kadra do zajęć praktycznychzł
10)	2.	Koszty materiałów szkoleniowych (należy szczegółowo przedstawić materiały przeznaczone do realizacji szkolenia) ilość szt. xzł/szt.zł
	3.	Obsługa administracyjno – finansowazł
	4.	Inne koszty związane z realizacją szkolenia: - dzierżawa sal wykadowych, warsztatów itp.*złzł
	5.	- zaswiadczenia lub inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, certyfikaty,ilosc szt. xzł/szt. - inne wymienić jakie podając ceny jednostkowezł
	6.	5. RAZEM KOSZTY Z POZYCJI (1+2+3+4)zł
	7.	RAZEMzł

*jeżeli dotyczy

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

(miejscowość, dnia)

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

Wybrana 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 ŹLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dodać do listy obecności (nie dokuczenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
- „NU” – nieobecności incydentalne sprawiedliwiane oświadczenie lub innym, za które stypendium nie przysługuje
- „NN” – pozostałe nieobecności

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

29.	
30.	
31.	

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia, z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: (www.mpisps.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

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

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

Liczba godzin obecności	„ZN”	„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)

Jednym z naszych zadań jest zapewnienie osobom bezrobotnym wysokim poziomem szkoleni i kursów dla tego też opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla Instytucji organizującej kurs.

Prosimy o przekazanie nam wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania.

Prosimy o zaznaczanie kółkiem właściwych odpowiedzi:

(podpis osoby sporządzającej program)

SZANOWNI PAŃSTWO!

卷之三

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 kółkiem właściwych odpowiedzi:

(podpis osoby sporządzającej program)

1. Czy jest Pan(i) zadowolony(a) z uczestnictwa w kursie ?
a) tak
b) nie
c) brak zdania

2. Czy kurs sprawi Pan(i) ochęciwiania ?
a) tak w pełni
b) raczej tak
c) tylko częściowo
d) raczej nie
e) zdycydowanie 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

4. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienia, które uważa Pan(i) za niepotrzebne ?
a) tak
b) nie
c) trudno powiedzieć
Jeżeli „tak”, proszę podać problematykę, którą można pominać:

5. Czy odpowiadając Panu(i) sposób prowadzenia zajęć ?
a) tak
b) raczej tak
c) raczej nie
d) nie
e) nie mam zdania

Uwagi na temat sposobu prowadzenia zajęć:

Załącznik Nr 7 do zaproszenia ofertowego

6. Jak ocenia Pan(i) przygotowanie merytoryczne wykładowców 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) niezadowalające | 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
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 zwiększa szansę znalezienia pracy ?

- a) tak
b) nie
c) brak zdania

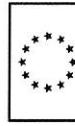
12. Czy zamierza Pan(i) poszukiwać pracy zgodnej z uzyskanymi w czasie kursu umiejętnościami ?

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

13. Inne uwagi dotyczące kursu:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMIOWA nr 638-2L.../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 instytucja szkoleniowa

NIP , REGON numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych
prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w reprezentowanego przez: Pana/i
zwanym dalej „Wykonawca”, zwanym 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 sposobu 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 – Pana/i PESEL ,
zam., zwanego/-ą dalej Uczestnikiem Szkolenia.

DZIĘKUJEMY

2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do pod adresem
3. W przypadku, gdy w koszt szkolenia wilczone sa 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. Podstawa przyjęcia na szkolenie jest pisemne skierowanie wydane Uczestnikowi Szkolenia przez Zamawiającego, z którym zgłosi się on/ona pierwszego dnia zajęć.
1. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należyciego 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 Uczestników Szkolenia zgodnie z Programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1.
 - 2) zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/ i psychologicznych (badź odpowiednich badań po zakończonym szkoleniu), jeżeli ich koszt wilczyony jest w całkowity koszt szkolenia.
 - 3)dolączenia 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 odrebne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;
 - 5) 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;
 - 6)zapewnienia warunków realizowanego szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż.;
 - 7)ubezpieczenia od następstwu nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz wdroże 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;
- 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 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 następującego miesiąca imiennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami sprawdzającymi nieobecność tj. zaświadczenie o niezdatności 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 czysto 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, zawiadomienia 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 kart ocen z określonych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zawiadomień 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) nieważłocnego poinformowania Zamawiającego o przewaniu 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 zawiadomienia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwowły.
- 13) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenie potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabycie 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 osoba do kontaktu:

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

§ 4

1. Zamawiający zastępuje 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 (stowarzyszenie) 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 wypartionej ankietą oceniającą stanowiącej załącznik nr 3, o której mowa w § 8 pkt 3.

2. Całkowity koszt szkolenia 1 (jednej) osoby za 1 (jedna) godzinę szkoleniową (osobogodzinę) wynosi zł brutto (stowarzyszenie), 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 sprawiedliwiona nieobecność Uczestnika Szkolenia, potwierdzona zaświadczenie o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawienictwa 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 ilość 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 rozwijającej ją ze skutkiem natychmiastowym.

§ 8

Integralną część umowy stanowią załączniki (parafowane):

- 1) program szkolenia, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę szkolenia
 - b) czas tworzenia sposobu organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności 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 niezbędnego środków i materiałów dydaktycznych,
 - h) przewidziane sprawdziany i egzaminy,
- 2) wzór zaświadczeniego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odchodzą 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) tematyczny wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

(3) wzór anonimowej ankiet dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.

g) tematy wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

(3) wzór anoniemowej ankiet dla uczestników szkolenia służacej do oceny szkolenia.

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) rozporządzeniem 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. 657);
- 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 zgodą stron w formie pisemnego aneksu pod rynkiem nieruchomości.

11
6

Zmiana postanowień nini
pod rycorem nieważności

Umowe sporządzono w dwóch jednobarwnych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W konkursie biorą udział uczniowie z klas 5-8, którzy zamawiają swoje zadania w sklepie internetowym. Wszystkie zadania są kontrolowane i oceniane przez profesjonalnych nauczycieli.

Imię i nazwisko wykładowcy	Kwalifikacje zawodowe, wskazanie niebędące do wykonania zamówienia, doswiadczenie	Zakres wykonywanych czynności - rola w realizacji zamówienia (określicz rola) zadania, które będzie prowadzone przez danego wykładowcę}	Podstawa dysponowania osobą (np. umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie itp.)
			Doswiadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia (podać w latach)

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

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

(miejscowość, dnia)

/pieczęć adresowa wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

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

Przystępniąc do zaproszenia ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia na publiczny zakup

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

w imieniu reprezentowanej przez mnie firmy

Nazwa wykonawy /

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze:

- prawem zwolnienie, dorozumienie lub rozozenie na raty zalegnych platnosci lub wstrzymanie w calosci wykonania decyzji właściwego organu.*

- nie zalega z opłacaniem podatków / uzyskaniem przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozumienie na raty zalegnych platnosci lub wstrzymanie w calosci 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.

 - 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) situacji ekonomicznej i finansowej

..... mielcowosc, data/
..... imie i nazwisko osoby nierawnionnej/

Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

卷之三

Wykaz przeprowadzonych szkoleń

Wykaz przeprowadzonych szkoleń

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE OKRĘŚLENIA PROCENTU ZDAWALNOŚCI EGZAMINU
PAŃSTWOWEGO KONCZĄCEGO KURS W KATEGORII STANOWIĄcej PRZEDMIOT
ZAMÓWIENIA

w imieniu którego działa:

Oświadczenie, że Wykonawca:

- uzyskał w okresie ostatnich dwóch lat przed upływem terminu składania ofert procent zdawalności egzaminu państwowego kończącego kurs w kategorii stanowiącej przedmiot zamówienia na

poziomie: %

Prawidłowość powyższych danych potwierdzamy (wykonujemy) świadom(i), podpisem(ami), świadom(i) odpowiedzialności karnego z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

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