

Ostrołęka 2016-02-23

Nr sprawy: OA-201-2-16/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.: „Kurs księgowości z podstawami rachunkowości I i II stopnia”

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: „Kurs księgowości z podstawami rachunkowości I i II stopnia”

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 Malinowski.....
Podpis Dyrektora

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Cel szkolenia: teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonania zawodu księgowego, który został ujęty w klasyfikacji zawodów i specjalności wprowadzonej rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 27 kwietnia 2010 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania Dz. U. Nr 82, poz. 53

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

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

7. Kalkulację kosztów szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny.
8. Kwalifikacje kadry wykładowców.
9. Oświadczenia o braku zadłużeń 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.

Po ukończeniu szkolenia i zdaniu egzaminu uczestnik szkolenia otrzymuje:

- zaświadczenia o ukończeniu szkolenia wg obowiązującego wzoru MEN,

II. Pozostałe:

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

(W przypadku konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez kolejne osoby bezrobotne o podobnej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, dopuszcza się wykorzystanie złożonej najkorzystniejszej oferty).

4. Miejsce realizacji szkolenia – **uzależnione od wyboru jednostki szkoleniowej**
5. **Ilość godzin szkolenia: 282 godziny**
Kurs I stopnia –82 godziny
Kurs II stopnia - 200 godzin

Ramowy program kursu

I. Podstawy rachunkowości finansowej z elementami etyki zawodowej

1. **Organizacja działalności gospodarczej – wiadomości wstępne**
2. **Pojęcia wstępne z rachunkowości**
3. **Charakterystyka aktywów i pasywów**
4. **Operacje gospodarcze**
5. **Dowody księgowe**
6. **Księgi rachunkowe**
7. **Ewidencja podstawowych operacji bilansowych**

8. Ewidencja podstawowych operacji wynikowych
9. Zasady ustalania wyniku finansowego
10. Uprozczone sprawozdanie finansowe
11. Zadanie kompleksowe (od bilansu otwarcia do bilansu zamknięcia i rachunku zysków i strat)
12. Podstawy etyki w działalności gospodarczej i zawodowej
13. Wykorzystanie programów komputerowych w prowadzeniu ksiąg rachunkowych

II. Wybrane zagadnienia publicznoprawne

1. System podatkowy w Polsce i Ordynacja podatkowa
2. VAT – ogólne zasady podatku
3. Podatki dochodowe – formy opodatkowania działalności gospodarczej
4. Ewidencja podatkowa i zasady prowadzenia ksiąg podatkowych
5. Ogólne zasady naliczania podatków i opłat obciążających przedsiębiorstwa
6. Podstawy rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

III. Rachunkowość finansowa z elementami etyki zawodowej

1. Zagadnienia organizacji rachunkowości
2. Zagadnienia IT
3. Aktywa pieniężne, kredyty bankowe i pożyczki
4. Rozrachunki
5. Materiały i towary
6. Niefinansowe aktywa trwałe
7. Inwestycje i zobowiązania finansowe
8. Kapitały (fundusze) własne
9. Rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe
10. Przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej
11. Wynik finansowy
12. Podstawowe elementy jednostkowego sprawozdania finansowego
13. Zasady zawodowej etyki w rachunkowości

IV. Prawo podatkowe

1. Podatek od towarów i usług (VAT)
2. Formy prowadzenia działalności gospodarczej a opodatkowanie dochodów
3. Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT)
4. Podmiot gospodarczy jako płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych świadczeń dla pracowników (PIT).
5. Podatki kosztowe i opłaty

6. Wybrane problemy Ordynacji podatkowej

V. Wybrane problemy prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i prawa gospodarczego

1. Prawo pracy
2. Prawo ubezpieczeń społecznych
3. Prawo gospodarcze

III. Wybór oferty:

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

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

Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 100,00.

Sposób oceny ofert:

1. W kryterium „cena” zostanie zastosowany wzór:

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

2. W kryterium „Posiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług”
 - a) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług, który może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca 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 należyte wykonanie szkolenia (np. faktury, referencje):
1-5 szkoleń – 5 punktów
6 i powyżej – 10 pkt
4. W kryterium „Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji”
(podstawą oceny będą wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji)

- a) Dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego – 10 pkt
- b) Dokumenty nie zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia i wymaganiami Zamawiającego - 0 pkt

5. Doświadczenie kadry dydaktycznej:

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

O wyborze oferty najkorzystniejszej 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 zapytaniu ofertowym oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

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

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

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

5.1.2. posiadania wiedzy i doświadczenia

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

5.1.3. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym:

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

5.1.4. dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

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

5.1.5. sytuacji ekonomicznej i finansowej.

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

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

VI. Inne dokumenty:

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

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

Zamawiający zastrzega sobie unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

Pieczęć Wykonawcy

OFERTA SZKOLENIA

Dane Wykonawcy:

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

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

OFERTA

Nawiązując do zaproszenia do złożenia oferty na wykonanie szkolenia pn.: „**Kurs księgowości z podstawami rachunkowości I i II stopnia**”

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

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

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

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

Imię i nazwisko; tel; e-mail

Załącznikami do niniejszego formularza są:

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

.....
miejscowość, data

.....
podpis osoby/osób uprawnionych

KALKULACJA KOSZTÓW

(nazwa szkolenia)

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

*jeżeli dotyczy

.....
(miejscowość, dnia)

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

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

Wypełnia jednostka szkoląca:

Nazwa szkolenia.....

Imię i nazwisko uczestnika szkolenia

PESEL:.....

Lista obecności za miesiąc

Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:

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

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

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

29.		
30.		
31.		

Liczba godz. szkolenia w miesiącu ogółem:

Liczba godz. szkolenia
faktycznie zrealizowanych:

Podsumowanie liczby godzin obecności i nieobecności na szkoleniu

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

Potwierdzam zgodność powyższych informacji

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

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia, z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: (/www.mpips.gov.pl/)

.....

.....

.....

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia, w tym sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

.....

.....

.....

3. Wymagania wstępne dla uczestników

.....

.....

.....

4. Cele szkolenia: ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

.....

.....

.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej:

.....

.....

.....

6. Opis treści, kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis szkolenia w zakresie modułu

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

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

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

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

.....

(podpis osoby sporządzającej program)

S Z A N O W N I P A Ń S T W O !

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

Prosimy o przekazanie nam wyczerpujących odpowiedzi na poniższe pytania.

Prosimy o zaznaczanie kółkiem właściwych odpowiedzi:

Płeć
Wiek

M

K

.....
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 Pana(i) oczekiwania ?

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

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

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

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

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

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

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

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

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

Uwagi na temat sposobu prowadzenia zajęć:

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

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) niezadowolające	e) niezadowolające

Uwagi :

.....
.....

7. Czy organizator kursu zapewnił odpowiednie warunki lokalowe ?

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

8. Czy organizator kursu zapewnił właściwe warunki BHP ?

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

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

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

Jeżeli „tak” to jakie:

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

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

- a) tak
- b) nie
- c) trudno powiedzieć

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

- a) tak
- b) nie
- c) brak zdania

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

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

13. Inne uwagi dotyczące kursu:

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

DZIĘKUJEMY

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

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

a instytucją szkoleniową

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

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

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez wykonawcę szkolenia z zakresu:
„.....”
dla skierowanej osoby bezrobotnej – Pana/i, PESEL,
zam., zwanego/-ą dalej Uczestnikiem Szkolenia.
2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od do pod adresem
.....
3. W przypadku, gdy w koszt szkolenia wliczone są badania lekarskie lub/i psychologiczne,
które Uczestnik Szkolenia powinien wykonać po zakończeniu szkolenia, co regulują odpowiednie

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

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

§ 2

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

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1)przeprowadzenia szkolenia Uczestnika/ów Szkolenia zgodnie z *Programem szkolenia* stanowiącym załącznik nr 1.
- 2) zorganizowania w pierwszych dniach szkolenia odpowiednich badań lekarskich lub/i psychologicznych (bądź odpowiednich badań po zakończonym szkoleniu), jeżeli ich koszt wliczony jest w całkowity koszt szkolenia.
- 3)dołączenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparafowanych załączników, które stanowiąc będą integralną jej część, o których mowa w § 8.
- 4)przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania, obejmującego nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu chyba, że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;
- 5) zapewnienia skierowanemu Uczestnikowi/om Szkolenia niezbędnych materiałów dydaktycznych i właściwych warunków lokalowych oraz technicznych do prawidłowego przebiegu zajęć;
- 6)zapewnienia warunków realizowanego szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poz.;
- 7)ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem Uczestnika Szkolenia, który otrzymuje zasiłek dla bezrobotnych, lub który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuuje udział w szkoleniu;
- 8) potwierdzenia w ciągu dwóch dni od daty rozpoczęcia szkolenia, że Uczestnik Szkolenia zgłosił się pierwszego dnia zajęć z imiennym skierowaniem na szkolenie. Potwierdzenie to należy przesłać na adres e-mail: **kancelaria@pup-ostroleka.pl** lub na **nr fax 29/ 760-33-77 wew. 207** albo dostarczyć osobiście do Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrołęce pod adres: 07-410 Ostrołęka przy ul. 11 Listopada 68;

- 9) przedłożenia co miesiąc do 3 dnia roboczego następnego miesiąca imiennej, miesięcznej listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność tj. zaświadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najpóźniej do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie; Listy obecności powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana powinna być opatrzona podpisem osoby upoważnionej;
- 10) prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
- a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listy obecności, zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo, w przypadku kształcenia na odległość: arkusza realizacji kształcenia na odległość, zawierającego sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL Uczestnika/ów Szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- 11) niezwłocznego poinformowania Zamawiającego o przerwaniu szkolenia lub każdorazowej nieobecności na szkoleniu skierowanego Uczestnika/ów Szkolenia;
- 12) dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia przez Uczestnika Szkolenia faktury VAT/rachunku wraz z kserokopią zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia* oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwowy.
- 13) wydania Uczestnikowi Szkolenia, najpóźniej w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz nabyte umiejętności, wystawionego według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 § 8 - *Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia*. Powyższe dokumenty powinny być wydane klientowi niezależnie od dokumentów przekazanych wraz z fakturą.
- 14) przetwarzania danych osobowych Uczestnika Szkolenia wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

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

§ 4

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

§ 5

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

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

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

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

§ 10

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

§ 11

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

.....

Zamawiający

.....

Wykonawca

.....
pieczęć Wykonawcy

Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia

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

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

.....
(miejscowość, dnia)

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

.....
/pieczęć adresowa wykonawcy/

OŚWIADCZENIE

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

Przystępując do zaproszenia ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Zorganizowanie szkolenia pn.: „**Kurs księgowości z podstawami rachunkowości I i II stopnia**”

w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy

1.

/nazwa wykonawcy /

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze:

oświadczam, że:

spełniam/y* warunki dotyczące:

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

.....
/miejscowość, data/

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

.....

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

Zorganizowanie szkolenia pn.: „Kurs księgowości z podstawami rachunkowości I i II
stopnia”

.....

(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

.....

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

Lp	Nazwa szkolenia	Termin realizacji szkolenia

*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