

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
w Ostrołęce  
ul. 11 Listopada 68, tel. 29 760 43 83  
07-410 Ostrołęka  
NIP 758-11-49-545 REGON 550347870  
-33-

Ostrołęka 2016-02-22

Nr sprawy: OA-201-2-5/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.: „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: „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  
.....  
Janusz Matusiński  
Podpis Dyrektora

- Załącznik Nr 1 do zaproszenia ofertowego
- SZCZEGÓLONY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**
- Cel szkolenia: przygotowanie uczestników szkolenia 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 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 części praktycznej
    4. Przeprowadzenia szkolenia w formie kursu zgodnie z planem nauczania obejmującym nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrébne przewidują wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych
    5. Ofertę szkoleniową.
    6. Wzór zaświadczenie lub innego dokumentu potwierdzającego ukončenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
    7. Kalkulację kosztów szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny.
    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 promocii 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
  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 wewnętrzny, po zdaniu którego uczestnik otrzyma zaświadczenie o ukončeniu 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 państwo przed komisją powołaną przez odpowiedniego wojewodę. Koszt egzaminu 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 zdaly bądź nie zdaly egzaminu państwowego.
- II. Pozostałe:**
1. Przewidywany termin realizacji szkolenia: **do uzgodydzenia z Wykonawcą**
  2. Termin ważności oferty – **3 miesiące od daty wyboru najkorzystniejszej oferty.**
  - 3.. Uczestnicy szkolenia – **2 osoby**
- (W przypadku konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez kolejne osoby bezrobote o podobnej tematyce w okresie 3 miesięcy od dnia wyboru instytucji szkoleniowej, dopuszcza się wykorzystanie najkorzystniejszej oferty).
4. Miejsce realizacji szkolenia – **masto Ostrołeka (jazda w warunkach specjalnych – dopuszcza się organizację zajęć poza obszarem miasta Ostrołęki).**
  7. Kalkulację kosztów szkolenia, z uwzględnieniem kosztu osobogodziny.

- 5. Ilość godzin szkolenia:**  
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 kwalifikacją wstępnej przyspieszonej**  
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. Prozent zdawalności – 10%
  5. Doświadczenie kadry dydaktycznej – 10%
- Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 100,00.

Sposób oceny ofert:

1. W kryterium „cena” zostanie zastosowany wzór:

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

2. W kryterium „Posiadanie przez instytucję certyfikatu jakości usług”

- a) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług, który może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawcałoży 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. Prozent zdawalności egzaminu państwowego kończącego kurs w kategorii stanowiącej przedmiot zamówienia (średnia razem teoria + praktyka):

- a) Zdawalność powyżej 40,00 % w ciągu ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert – 10 pkt
  - b) Zdawalność mniejsza lub równa 40,00 % - 0 pkt
- 5. Doświadczenie kadry dydaktycznej:**
- a) – przeprowadzenie szkoleń adekwatnych do kierunku szkolenia (powyżej 5 lat) – 10 pkt
  - b) – przeprowadzenie szkoleń adekwatnych do kierunku szkolenia (2-5 lat) – 5 pkt
  - c) – przeprowadzenie szkoleń adekwatnych do kierunku szkolenia (poniżej 2 lat) – 0 pkt

O wyborze oferty najkorzystniejszej 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 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 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 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 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 oceń 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 oceń 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 zapłynania ofertowego, a jego oferta zostanie uznana za odrzucona.

#### VI.

##### 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.
- 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 zastrzeża sobie unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny.

#### 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.: „**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, 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 lażnej 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) .....

### KALKULACJA KOSZTÓW

(nazwa szkolenia)

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

\*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 Z POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OSTROŁĘCE**

### **Wypełnia jednostka szkolaca:**

Nazwa szkolenia ..... Imię i nazwisko uczestnika szkolenia .....  
PESEL: .....

- Oznaczenia w tabeli wpisane przez jednostkę szkolącą:
    - „**W**” – tzn. pozioma kreska – gdy w danym dniu wypada sobota, niedziela lub inne święto
    - „**W/W**” – dzień roboczy wolny od zajęć
    - „**ZW**” – nieobecność udokumentowana zwolnieniem lekarskim na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej, który należy dołączyć do listy obieności (nie dokształcenie dokumentu skutkować będzie traktowaniem nieobecności jako „NN”)
    - „**NN**” – nieobecności incydentalne usprawiedliwiane oświadczeniem lub innym, za które stypendium nie przysługuje
    - „**NNN**” – pozostałe nieobecności

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROŁĘCE**

Nazwa szkolenia: .....  
Miesiąc ..... Bok: 2015

| POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROŁĘCE |                         |
|-----------------------------------|-------------------------|
| Nazwa szkolenia: .....            | Liczba godzin szkolenia |
| Miesiąc..... Rok : 2015           |                         |
| Imię i nazwisko<br>(podpis)       |                         |
| L.p.                              |                         |
| 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.mpis.gov.pl/](http://www.mpis.gov.pl/))  
.....  
.....  
.....
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia, w tym sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:  
.....  
.....  
.....
3. Wymagania własne 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 liczb godzin obecności i nieobecności na szkoleniu |      |      |      |
|---|------|------|------|
| Liczba godzin obecności   | „ZW” | „NU” | „NN” |
| 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)

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 dającego też opinię 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                   | 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 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, która 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 merytoryczne wykładowców prowadzących zajęcia ?

części teoretycznej

- a) bardzo dobre
- b) dobre
- c) średnie
- d) niezbyt dobre
- e) niesadowalające

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 pojęcia pracy w zdobycznej na kursie specjalności ?

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

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 638.../II/2016

## W SPRAWIE SFINANSOWANIA KOSZTÓW SZKOLENIA INDYWIDUALNEGO

zawarta w dniu .....

a instytucją szkoleniową

pomiędzy Starostą Ostrołęckim reprezentowanym przez ..... z siedzibą przy ul. 11 Listopada 68,07- 410 Ostrołęka, NIP 758 - 11 - 49 - 545, REGON 556347870 zwanym dalej „Zamawiającym”,

.....

7. Czy Pan(i) zamawiający zatrudnia pracowników w instytucji Szkoleniowej ..... numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych ..... prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w ..... reprezentowanym przez: Panu/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 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 zakresem: „..... dla skierowanej osoby bezrobotnej – Panu/i ..... , PESEL ..... , zam. ..... , zwanego/dą dalej Uczestnikiem Szkolenia.
  2. Szkolenie odbywać się będzie w terminie od ..... do ..... pod adresem ..... .
  3. W przypadku, gdy w koszt szkolenia wilczone są badania lekarskie lub/ i psychologiczne, które Uczestnik Szkolenia powinien wykonać po zakończeniu szkolenia, co regulują odpowiednie przepisy (np. szkolenia okresowe kierowców), badania zakorczą się nie później niż do dnia - .....

DZIĘKUJEMY

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 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 Uczestnika/ów Szkoły zgodnie z Programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1.

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

3)dodalenia do niniejszej umowy wszystkich, zaparałowanych 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 odrebnne przewidują niższy wymiar szkolenia, w terminie przewidzianym w § 1 ust. 2;

5) zapewnienia skierowanemu Uczestnikowi/om Szkoły 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. poż.;

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

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

o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, najbliższego do drugiego dnia roboczego miesiąca następującego po miesiącu, w którym prowadzone było szkolenie; Listy obecności powinny być wypełnione czelnie 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, 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,
- 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 Szkoły, 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 Uczestników Szkoły;
- 12) dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia przez Uczestnika Szkoły faktury VAT/trancku wraz z kopią zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za egzamin państwoowy.

- 13) wydania Uczestnikowi Szkoły, najbliższego w dniu zakończenia szkolenia zaświadczenie Szkoły faktury VAT/trancku wraz z kopią zaświadczenia o ukończeniu przez skierowanego Uczestnika Szkoły, zgodnie z załącznikiem nr 2 § 8 - Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz dokumentu potwierdzającego uiszczenie należności za fakturę.
- 14) przestwarzania danych osobowych Uczestnika Szkoły wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji niniejszej umowy.

§ 3

Strony zgodnie postanawiają, iż osobą do kontaktu:

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

#### § 4

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

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

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: ..... zl) 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 ankietą ocenяjącej, 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: ..... 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

zaswiadczeniem o niezdolności do pracy wystawionym na druku ZUS ZLA lub dokumentem na okoliczność obowiązkowego stawiennictwa przed sądem lub organem administracji publicznej, będąc stanowią 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.

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;

#### § 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) rozwiązania umowy przez Instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obwiązującą przepisy.

#### § 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obwiązującą przepisy.

- 1) ustanawa 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) ustanawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.);
- 4) ustanawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 907). z późn. zm.);
- 5) ustanawa 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.

.....

Wykonawca

Zamawiający

**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)

| <b>Wykaz osób przewidzianych do realizacji szkolenia</b> |   |   |  |
|--|---|---|--|
| Imię i nazwisko wykładowcy                               | Kwalifikacje zawodowe, wykształcenie niezbędnego do wykonywania zamówienia (określić rodzaj zagadnienia, które będzie prowadzone przez danego wykładowcę) | Zakres wykonywanych czynności - rolę 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.) |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |
|  |   |   |  |

/pieczęć adresowa wykonawcy/

#### OŚWIADCZENIE

#### O SPŁENIaniu WARUNKÓW UDZIAŁU W ZAPROSZENIU OFERTOWYM O UDZIeleniu ZAMÓWIENIA PUBLICznEGO.

Przystępując do zaproszenia ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Zorganizowanie szkolenia pn.: „**Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat.  
C, C+E**”.

w imieniu reprezentowanej przez mnie firmy

/nazwa wykonawcy/

Jako – upoważniony na piśmie lub wpisany w rejestrze:

**oświadczam, że:**

spłniam/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.

Przystępując do zaproszenia ofertowego w sprawie udzielenia zamówienia publicznego na:

Zorganizowanie szkolenia pn.: „**Kwalifikacja wstępna przyspieszona dla prawa jazdy kat.  
C, C+E**”.

(Nazwa Wykonawcy)

w imieniu którego dżata:

Oświadczam, że Wykonawca:

- nie zlega 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 zlega 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 potwierdzamy wkażnoręcznym(i) podpisem(fami), świadom(i)  
odpowiedzialności karmej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

..... dnia .....

Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji

**Wykaz przeprowadzonych szkoleń**  
w okresie ostatnich trzech lat podjętych w terminie skadania ofert, wraz z dokumentami potwierdzającymi należycie wykonanie szkolenia

**Wykaz przeprowadzonych szkoleń**  
w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, wraz z dokumentami

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

w imieniu którego działa:

Oświadczają, 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) podpisem(i), świadom(i), odpowiedzialności karnej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

Prawidłowość powyższych danych potwierdzamy własnoręcznymi podpisem(ami), świadomi(i) odpowiedzialności Karmej z art. 297 § 1 Kodeksu Karnego.

..... Podpis osoby uprawnionej do reprezentacji