



Nowy Targ, dnia 01.03.2018 r.

Znak sprawy: CAZ-NL-271-01/2018

Zapytanie ofertowe na przeprowadzenie szkolenia

W związku z planowym przystąpieniem do realizacji szkolenia dla 1 osoby poszukującej pracy w zakresie: **„Magazynier z obsługą wózków widłowych”** Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu zaprasza do złożenia oferty szkoleniowej instytucje szkoleniowe posiadające aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej.

Zasady organizacji szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy określają przepisy Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) oraz 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, poz. 667).

Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest usługa: szkolenie dla **1 osoby** poszukującej pracy pn.: **„Magazynier z obsługą wózków widłowych”** w zakresie zasad magazynowania oraz obsługi danego urządzenia transportu bliskiego podlegającego UDT.

Warunkiem udziału w postępowaniu jest wykazanie przez Wykonawcę, że posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonych przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).

Posiadanie wiedzy i doświadczenia:

Wykonawca wykaże, że przeprowadził w okresie ostatnich 3 lat, co najmniej dwa szkolenia, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Potencjał techniczny i osobowy:

Wykonawca wykaże, że dysponuje specjalistami prowadzącymi zajęcia, którzy posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunku udziału w postępowaniu wymaga złożenia wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Miejsce, w którym będzie odbywać się szkolenie spełniać musi następujące warunki:

- powierzchnia odpowiednia do liczebności grupy, dostęp do światła dziennego i oświetlenia sztucznego,
- komfortowa temperatura powietrza,
- brak zakłócającego pracę hałasu z zewnątrz,
- utrzymanie w czystości,
- dostęp do zaplecza sanitarnego.

Ponadto do miejsca szkolenia spełniającego zasady BHP powinien istnieć dogodny dojazd zarówno środkiem komunikacji publicznej jak i prywatnym środkiem transportu.

Szczegółowy opis:

Miejsce zajęć praktycznych i teoretycznych: preferowane miasto Nowy Targ lub okolice Czarnego Dunajca.

Termin realizacji i czas trwania w godzinach szkolenia:

od: marzec 2018 r. **do:** kwiecień 2018 r.

Łączna liczba godzin szkolenia: 90 godzin zegarowych (15 dni roboczych) obejmujących 45 minut zajęć i 15 minut przerwy w następujących po sobie dniach od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 18.00.

Liczba godzin praktycznych: nie mniej niż 40

Szkolenie zakończy się egzaminem zewnętrznym przed komisją UDT. Egzamin nie jest wliczony w 90 godzin szkolenia.

Uczestnik po zakończonym kursie otrzyma zaświadczenie o ukończeniu kursu oraz po pozytywnie zdanym egzaminie państwowym przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego uprawnienia do obsługi wózków widłowych.

Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym, którego koszt Wykonawca wlicza w cenę kursu (ewentualnych kosztów egzaminów poprawkowych Zamawiający nie finansuje).

Egzamin zostanie przeprowadzony w terminie do 4 tygodni od daty zakończenia szkolenia.

Program szkolenia opracowany wg. wytycznych UDT i powinien obejmować następujące zagadnienia:

- zapasy i budowę magazynowe,
- wyposażenie magazynu,
- organizacja i technologia prac magazynowych,
- cel i funkcja zapasów,
- prowadzenie dokumentacji, obieg dokumentów i towarów, wydawanie towarów z magazynu,
- systemy komputerowe w gospodarce magazynowej,
- fakturowanie komputerowe,
- typy stosowanych wózków jezdniowych,
- budowa wózków o zasilaniu akumulatorowym i spalinowym,
- czynności operatora przy obsłudze wózka przed podjęciem pracy i po zakończeniu pracy,
- czynności operatora w czasie pracy z wózkiem,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- wiadomości z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ppoż., pierwszej pomocy przedlekarskiej,
- praktyczna nauka jazdy.

Program szkolenia nie może być uzupełniany o tematykę niezwiązaną z zakresem szkolenia.

Program szkolenia zawiera:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 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;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Umowa szkoleniowa określa w szczególności:

- 1) nazwę i zakres szkolenia;
- 2) miejsce i termin realizacji szkolenia;
- 3) liczbę uczestników szkolenia;
- 4) należność dla instytucji szkoleniowej za przeprowadzenie szkolenia z uwzględnieniem kosztu osobogodziny szkolenia;
- 5) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych 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 szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;

6) zobowiązanie instytucji szkoleniowej do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia.

Załącznikami do umowy szkoleniowej są (dostarczone w oryginale lub poświadczone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę) następujące dokumenty:

1. program szkolenia,
2. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
3. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.

Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawiera:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Po ukończonym kursie i pozytywnym egzaminie uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia potwierdza obecność uczestnika, w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.

Ponadto PUP zastrzega sobie prawo do odstąpienia od podpisania umowy w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających spełnienie zapisów zawartych w umowie.

Wysokość wynagrodzenia za zrealizowanie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby osób przeszkolonych oraz kosztu szkolenia 1 osoby. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną Wykonawca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby.

Wykonawca w ramach wykonania zamówienia jest zobowiązany do:

a/ zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów zawierających podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte (teczka tekturowa, brulion, długopis, materiały dydaktyczne, kserokopie streszczeń wykładów, ćwiczenia). Uczestnik pokwituje odbiór materiałów a po zakończeniu szkolenia otrzyma je na własność.

Ponadto Wykonawca zapewni wszystkie materiały szkoleniowe, zaplecze techniczne oraz komputery i sprzęt niezbędny do realizacji zajęć praktycznych.

b/ przeprowadzenia szkolenia przy udziale kadry szkoleniowej wskazanej w dokumentacji przetargowej,

c/ wydania zaświadczenia lub innego dokumentu, o którym mowa powyżej,

d/ zapewnienia sali szkoleniowej spełniającej wymogi BHP, utrzymanej w czystości, z dostępem do światła dziennego i oświetlenia sztucznego, z komfortową temperaturą powietrza. Sala powinna mieć dostęp do zaplecza sanitarnego oraz posiadać niezbędne wyposażenie, co najmniej: rzutnik multimedialny, papier, przybory do pisania, flipchart. Sala, w której będą odbywać się zajęcia nie może w czasie ich trwania być wykorzystywana do innych celów.

e/ wyznaczenia jednej osoby odpowiedzialnej za zarządzanie informacją, kontakt z uczestnikami oraz zamawiającym i organizację szkolenia (koordynatora organizacyjnego - opiekuna),

f/ przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia oraz przedstawionym harmonogramem zawierającym: poszczególne dni szkolenia z planem godzinowym zajęć, tematyką i osobą prowadzącą.

Wykonawca określa wymagania wstępne dla kandydatów na szkolenie.

Wykonawca zapewnia instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania.

Dokonywanie wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone przeprowadzenie szkoleń odbywa się z zastrzeżeniem § 69 ust.1. **Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.**

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń, powiatowy urząd pracy jest obowiązany uwzględnić co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:

- 1) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- 2) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy;
- 3) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;
- 4) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;
- 5) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;
- 6) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- 7) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 8) koszty szkolenia;
- 9) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;
- 10) prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.

2. Starosta ustala kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

Osoby upoważnione do kontaktów:

Procedura: Natalia Ligas, tel. 18 266 56 91, wew. 250

Przedmiot zamówienia: Jolanta Zająć- Czyszczoń, tel. 18 266 56 91, wew. 251

Kompletnie wypełniony formularz oferty wraz z załącznikami należy złożyć do dnia:

09.03.2018 r. do godz. 11:00:

- w siedzibie Zamawiającego, tj. w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Nowym Targu, ul. Szpitalna 14, (sekretariat, I piętro, pokój nr 3)**, lub
- przesłać pocztą tradycyjną na adres: **Powiatowy Urząd Pracy w Nowym Targu, ul. Szpitalna 14, 34-400 Nowy Targ**, lub pocztą elektroniczną na adres: **krnt@praca.gov.pl**, lub faksem na numer: **18 266 98 97**.

W przypadku składania dokumentów w formie pisemnej zapakowane w kopertę dokumenty należy oznaczyć w następujący sposób:

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia pn.: „Magazynier z obsługą wózków widłowych”.

Kryteria wyboru oferty:

Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty według następujących kryteriów i znaczeń:

- Cena - 50%,
- Doświadczenie Wykonawcy w organizacji szkoleń - 30%,
- Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług - 10%,
- Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia - 5%,
- Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń - 5%.

Sposób oceny:

1) punktacja za kryterium: **Cena** - porównywane będą ceny szkolenia zamieszczone w złożonych ofertach.

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Cena najniższa oferowana brutto

----- x 50% x 100

Cena badanej oferty brutto

2) punktacja za kryterium: **Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń**, będzie obliczana przez zamawiającego w następujący sposób:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca wykaże, że w badanym okresie przeprowadził 2 szkolenia w zakresie objętym przedmiotem zamówienia	1 pkt
Wykonawca wykaże, że w badanym okresie przeprowadził 3 do 4 szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia	2 pkt
Wykonawca wykaże, że w badanym okresie przeprowadził 5 i więcej szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia	3 pkt

Uwzględnione w wykazie wykonanych usług zostaną wyłącznie szkolenia, które zostaną potwierdzone referencjami z ich realizacji lub innym dokumentem świadczącym, że usługi zostały zrealizowane należycie.

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Ilość punktów ocenianego Wykonawcy}}{\text{Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę}} \times 30\% \times 100$$

3) punktacja za kryterium: **Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług** – wartość punktowa zostanie przyznana zgodnie z poniższą tabelą:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Brak certyfikatów	0 pkt
1 certyfikat	1 pkt
2 lub więcej certyfikatów	2 pkt

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

$$\frac{\text{Ilość punktów ocenianego Wykonawcy}}{\text{Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę}} \times 10\% \times 100$$

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złożył ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Wśród certyfikatów przedstawionych przez Wykonawcę mogą się znaleźć takie certyfikaty jak: certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty itp.

4) punktacja za kryterium: **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**, będzie obliczana przez zamawiającego w następujący sposób:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca przedstawi w wykazie osób (wzór nr 7), że dysponuje osobami (minimum 1 osoba), które posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz posiadają co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie	1 pkt

objętym przedmiotem zamówienia.	
Wykonawca przedstawi w wykazie osób (wzór nr 7), że dysponuje osobami (minimum 1 osoba), które posiadają przygotowanie merytoryczne i praktyczne do prowadzenia zajęć powierzonych im przez Wykonawcę oraz posiadają co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.	2 pkt

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Ilość punktów ocenianego Wykonawcy

----- x 5% x 100
Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę

5) punktacja za kryterium: **Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń** będzie obliczana przez zamawiającego w następujący sposób:

Elementy podlegające ocenie	Liczba punktów
Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wskaźnik zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem w jego firmie wyniósł do 25%	2 pkt
Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wskaźnik zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem w jego firmie wyniósł od 26% do 45%	6 pkt
Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat wskaźnik zdawalności przez kursantów egzaminu państwowego za pierwszym razem w jego firmie wyniósł powyżej 45%	10 pkt

Ocena tego kryterium będzie dokonana na podstawie przedłożonego oświadczenia Wykonawcy w formularzu ofertowym (wzór nr 1).

Punktacja za ww. kryterium będzie oceniana na podstawie wzoru:

Ilość punktów ocenianego Wykonawcy

----- x 5% x 100
Najwyższa ilość punktów możliwa do uzyskania przez Wykonawcę

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu punktów za ww. kryteria uzyska najwyższą liczbę punktów.

Załączniki do zapytania :

- **Wzór nr 1** - Formularz oferty
- **Wzór nr 2** - Oświadczenie o posiadaniu aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.).
- **Wzór nr 3** – Program szkolenia
- **Wzór nr 4** – Ankieta dla uczestnika kursu.
- **Wzór nr 5** – Harmonogram
- **Wzór nr 6** – Doświadczenie Wykonawcy
- **Wzór nr 7** – Wykaz Osób
- **Wzór nr 8** – Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z zamawiającym

Sprawę prowadzi: Natalia Ligas, tel. 18 266 56 91 wew. 250.

DYREKTOR

.....
mgr Mariusz Andrzejewicz
Podpis Dyrektora PUP

Umowa Szkoleniowa nr

w sprawie organizacji szkolenia

zwana dalej „Umową”, zawarta w Nowym Targu dnia2018r. pomiędzy Starostą Powiatu Nowotarskiego w imieniu, którego działa: Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy mgr Maria Sendrowicz zwanym dalej w umowie „Zleceniodawcą”

a:

.....

NIP:

REGON:

zwanym/ą dalej „Zleceniobiorcą”

reprezentowanym/ą przez:

Zgodnie z przepisami art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579) po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Zleceniobiorcę szkolenia o nazwie: „.....” w zakresie

Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania umowy.

§ 2

Program oraz koszty szkolenia ustalono zgodnie z przepisami art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 1579) po przeprowadzeniu wewnętrznej procedury (zapytanie ofertowe).

§ 3

1. Szkoleniem objętych będzie **1 osoba**.

2. Miejsce realizacji szkolenia:

- zajęcia praktyczne:

- zajęcia teoretyczne:

3. Szkolenie odbywać się będzie w terminie:

od: do:

Łączna liczba godzin szkolenia: 90 godzin zegarowych (3 tygodnie) obejmujące 45 minut zajęć i 15 minut przerwy w następujących po sobie dniach od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 18.00.

Liczba godzin praktycznych:

Liczba godzin teoretycznych:

4. Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy w dniu rozpoczęcia szkolenia imienny wykaz osób skierowanych.

§ 4

1. Łączny koszt szkolenia określonego w §1 ust. 1 ustala się na kwotę brutto,00zł (słownie: złotych 00/100)

2. Koszt szkolenia jednej osoby ustala się na kwotę brutto,00zł (słownie:złotych 00/100)

3. Koszt osobogodziny szkolenia ustala się na kwotę brutto zł (słownie: trzynaście złotych 00/100)

4. Zleceniodawca pokryje ze środków Funduszu Pracy koszty szkolenia w wysokości bruttozł (słownie: złotych 00/100)

Przelewając należną kwotę na konto Zleceniobiorcy:

5. Wysokość wynagrodzenia dla Zleceniobiorcy za zrealizowanie szkolenia stanowić będzie iloczyn liczby osób przeszkolonych oraz kosztu szkolenia 1 osoby określonego w ust. 2. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę skierowaną Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi za okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

Na warunkach:

- a) płatność przelewem w ciągu 14 dni po otrzymaniu rachunku.
- b) Zleceniobiorca może wystawić i przedłożyć rachunek do rozliczenia, wyłącznie po dokonaniu odbioru wykonanego zlecenia przez Zleceniodawcę. Odbiór zlecenia nastąpi w formie pisemnej.
- c) Zleceniobiorca przed złożeniem rachunku winien przekazać Zleceniodawcy dokumenty określone w § 6 ust. 11.

§ 5

Złożona przez Zleceniobiorcę w postępowaniu o udzielenie zamówienia oferta stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 6

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych 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,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
2. Zapewnienia instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli prawa wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia, w tym dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania.
3. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia.
4. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz harmonogramem i przez kadrę wykładowców wskazaną w ofercie.
5. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.

6. Bieżącego informowania (w ciągu 3 dni) na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.

7. Powiadomienia Zleceniodawcy na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia.

8. Szczegółowego dokumentowania poniesionych wydatków na szkolenie.

9. Wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia które potwierdza obecność uczestnika w co najmniej 80% godzin lekcyjnych objętych szkoleniem.

10. Wydania uczestnikom szkolenia, kończących je z wynikiem pozytywnym w terminie do 7 dni od daty dokonania oceny, stosowanych zaświadczeń (lub innych dokumentów).

11. Przekazania Zleceniodawcy w terminie 7 dni po zakończeniu szkolenia:

- oryginałów list obecności,

- imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie,

- imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia,

- kserokopii zaświadczeń (lub innych dokumentów) świadczących o ukończeniu szkolenia,

- kserokopii dziennika zajęć i protokoły z egzaminu końcowego,

- przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.

12. Zapewnienia sal wykładowych oraz innych pomieszczeń i sprzętów niezbędnych do realizacji szkolenia.

§ 7

Każda zmiana w warunkach wykonania umowy dotycząca treści programowych, liczby godzin zajęć, miejsca odbywania szkolenia, kadry szkolącej oraz inna naruszająca w istotny sposób postanowienia umowy wymaga natychmiastowego powiadomienia Zleceniodawcy i uzyskania zgody.

§ 8

Zleceniodawca ma prawo do:

1. Kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników, jak również prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizacją umowy.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
3. Odstąpienia od umowy i żądania zwrotu przekazanych środków w przypadku nie wywiązania się Zleceniobiorcy z warunków umowy i nie przedstawienia zadawalających wyjaśnień.

§ 9

1. W przypadku nie wykonania usługi w terminie ustalonym między stronami, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 10% od łącznej wartości zamówienia wymienionej w § 4 ust. 1 za każdy rozpoczęty dzień zwłoki.
2. Jeżeli szkoda będzie wyższa niż kara umowna, Zleceniodawca będzie uprawniony do dochodzenia odszkodowania przekraczającego karę umowną.
3. Niezależnie od okoliczności, o której mowa w pkt. 1 Zleceniodawcy przysługuje prawo:
 - a) w przypadku stwierdzenia, iż Zleceniobiorca nie realizuje prawidłowo wszystkich zakontraktowanych godzin zgodnie z przedstawionym harmonogramem danej grupy szkoleniowej (dobrowolnie i samowolnie skraca zajęcia, zmienia terminy ich realizacji bez poinformowania o powyższym

- Zleceniodawcy), potrącenia z kosztu szkolenia grupy, w której powstała nieprawidłowość w wysokości 10% wartości zamówienia za każdą stwierdzoną na szkoleniu nieprawidłowość,
- b) rozwiązania umowy w ciągu 10 dni w razie nienależytego wykonywania jej postanowień przez Zleceniobiorcę (nie prowadzi szkolenia zgodnie z programem i ustaleniami zawartymi w zapytaniu ofertowym, nie zapewnia właściwych warunków BHP), po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach, o ile niezwłocznie Zleceniobiorca nie wyjaśni przyczyn takiego stanu rzeczy lub podane przyczyny będą nieuzasadnione,
 - c) natychmiastowego odstąpienia od umowy w przypadku rażącego naruszenia przez Zleceniobiorcę obowiązków, wynikających z § 6 umowy.
4. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie należnych kar umownych z wynagrodzenia określonego w § 4 ust. 1.

§ 10

1. Na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych na uzasadniony wniosek Zleceniodawcy przewiduje się możliwość dokonania zmian w umowie dot. zmiany liczby uczestników szkolenia w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zleceniodawcę, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, a powodujących, że wykonanie zamówienia nie jest możliwe w liczbie określonej przez Zleceniobiorcę.
2. Podstawą dokonania zmian będzie protokół konieczności podpisany przez strony na siedem dni roboczych przed jego ewentualnym wprowadzeniem. Zmiana nastąpi w formie pisemnego aneksu do umowy.

§ 11

1. W sprawach nieuregulowanych w umowie będą miały zastosowanie przepisy:
 - a) Kodeksu Cywilnego (Dz. U. 2016r., poz. 380),
 - b) Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017r. poz. 1065 z późn. zm.),
 - c) Ustawy z 29.01.2004r. PZP (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579).
2. Spory mogące wynikać na tle niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Zleceniobiorcy oraz dla Zleceniodawcy.

Załączniki do umowy:

Załącznik nr 1 - Program szkolenia.

Załącznik nr 2 – Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia (kserokopia załączonego do oferty oryginału anonimowej ankiety złożonej przez Wykonawcę w przeprowadzonym postępowaniu – poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w momencie podpisania umowy).

Załącznik nr 3 – Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer Pesel uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie (kserokopia załączonego do oferty zaświadczenia złożonego przez Wykonawcę w przeprowadzonym postępowaniu – poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę w momencie podpisania umowy).