

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku:

- adres: ul. Wyspiańskiego 2J, 57 - 300 Kłodzko
- REGON: 891129123, NIP: 8831012168
- tel. (74) 865 74 36 (szkolenia) , tel/fax (74) 865 74 19 (przetargi)
- e-mail: sekretariat@pup.klodzko.pl, przetargi@pup.klodzko.pl,

zaprasza do złożenia oferty w postępowaniu prowadzonym w oparciu o art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity DZ.U. z 2015r. poz. 2164 ze zmian.) – zamówienie na usługi społeczne, których wartość jest mniejsza niż kwoty określone w art. 138g ust.1 w/w ustawy.

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń grupowych finansowanych ze środków Funduszu Pracy dla łącznie 46 osób bezrobotnych, w zakresie:

Zadanie I: Uprawnienia elektroenergetyczne do 1 kV z egzaminem SEP – dla 12 osób

Zadanie II: Obsługa kasy fiskalnej – dla 24 osób

Zadanie III: Księgowość w małej firmie – dla 10 osób

Kod CPV: 80500000 – 9 (usługi szkoleniowe)

Nr zam. publ. KO.ES.2712.5.2016

O zamówienie mogą ubiegać się jednostki szkoleniowe, które posiadają wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 645 ze zmian.).

Ocena spełniania ww. warunku dokonana będzie przez Zamawiającego poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie figurowała w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w roku 2016.

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zadanie I: “Uprawnienia elektroenergetyczne do 1 kV z egzaminem SEP”

I. Kurs dla 12 osób bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia:

- rozpoczęcie: **październik 2016r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłódzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.

Celem kursu jest przygotowanie uczestników szkolenia do złożenia egzaminu kwalifikacyjnego na uprawnienia do zajmowania się eksploatacją urządzeń i instalacji do 1 kV, a po zdaniu egzaminu uzyskanie uprawnień w zakresie eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych grupy G1 (elektroenergetyka) – kod zawodu 311302.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę m.in. w zakresie:

- oceny stanu technicznego instalacji elektrycznych
- lokalizacji i usuwania uszkodzeń w przemysłowych instalacjach odbiorczych
- konserwacji instalacji elektrycznych 1-fazowych i 3-fazowych
- organizacji przeprowadzania badania i pomiaru kontrolnego
- wykonywania drobnych zmian w układach elektrycznych instalacji przemysłowych

a także posiadać wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych.

Program szkolenia musi być zgodny z Polskimi Normami (PN), Przepisami Budowy Urządzeń Elektroenergetycznych (PBUE) oraz przepisami Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

IV. Informacje dodatkowe:

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

50 h, w tym 5 godzin zajęć z zakresu umiejętności społecznych (komunikacja interpersonalna i pisanie dokumentów aplikacyjnych)

Uwaga: Godziny egzaminu powinny być wliczone do czasu trwania kursu.

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (co najmniej ramowy);

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny ze względu na potrzeby i możliwości uczestników), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) **na własność** materiały dydaktyczne (np. materiały ksero, podręczniki, itp.) oraz artykuły piśmiennicze (notatnik, długopis)

- 1 **komplet materiałów dydaktycznych** przewidzianych dla uczestników na własność, organizator winien przekazać zamawiającemu wraz z ofertą (forma papierowa lub elektroniczna; jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści);
- zaproponowane materiały dydaktyczne będą podlegały sprawdzeniu przez Zamawiającego podczas wizytacji szkolenia (kontroli przebiegu szkolenia);
- odbiór wszystkich materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

b) **w dniach szkolenia poczęstunek**: kawa, herbata, woda mineralna, drożdżówka lub pączek.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję, tj. przez podmiot/instytucję zewnętrzną lub wykonawcę szkolenia z wyłączeniem osób prowadzących dane szkolenie.

* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji,

b) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia oraz wydaniem świadectwa potwierdzającego nabycie kwalifikacji – w języku polskim i w języku angielskim.

UWAGA:

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinno zawierać następujące informacje, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 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 kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Institucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust.2 (załącznik nr 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

*odbiór zaświadczeń musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opisz warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

* Jeżeli Wykonawca nie posiada własnego potencjału technicznego musi dołączyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji bazy szkoleniowej przed rozstrzygnięciem postępowania.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
- ankieta oceniająca całość usługi.

Zadanie II:

„Obsługa kasy fiskalnej”

I. Kurs dla **24 osób** bezrobotnych w dwóch grupach po 12 osób

II. Termin realizacji szkoleń:

rozpoczęcie: **październik 2016r.**

III. Miejsce realizacji szkoleń: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej poda dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.

Celem kursu jest kompleksowe przygotowanie uczestników szkoleń do podjęcia pracy w zawodzie sprzedawca, kasjer handlowy – 421102.

Absolwent szkolenia powinien zdobyć wiedzę i praktyczne umiejętności w zakresie:

- obsługi i programowania kas fiskalnych (najczęściej stosowanych rodzajów) i terminala kart płatniczych
- sporządzania raportów fiskalnych, dziennych i miesięcznych
- rozróżniania kart płatniczych, kredytowych, pobierania płatności, dokonywania zwrotów
- wizualizacji towaru, sztuki podnoszenia efektywności sprzedaży
- podstawowych zasad higieny w obrocie żywnością

a także posiąć wiedzę z zakresu komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

45 h dla każdej grupy, w tym 5 godzin zajęć z zakresu umiejętności społecznych (komunikacja interpersonalna i pisanie dokumentów aplikacyjnych)

Uwaga: Godziny egzaminu należy wliczyć do czasu trwania kursu.

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu dla każdej grupy ze wskazaniem tematyki i osób prowadzących zajęcia

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny ze względu na potrzeby i możliwości uczestników), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) **na własność materiały dydaktyczne** (np. materiały ksero, podręczniki itp.) oraz **artykuły piśmiennicze** (notatnik, długopis)

* wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników na własność (forma papierowa lub elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści

- zaproponowane materiały dydaktyczne będą podlegały sprawdzeniu przez Zamawiającego podczas wizytacji szkolenia (kontroli przebiegu szkolenia);

*odbiór materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

b) **w dniach szkolenia poczęstunek:** kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję, tj. przez podmiot/instytucję zewnętrzną lub wykonawcę szkolenia z wyłączeniem osób prowadzących dane szkolenie.

* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji,

b) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia – w języku polskim i w języku angielskim.

UWAGA:

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia powinno zawierać następujące informacje, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 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 kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust.2 (załącznik nr 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

*odbiór zaświadczeń musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (ilość i typy kas fiskalnych) i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

- * Jeżeli Wykonawca nie posiada własnego potencjału technicznego musi dołączyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji bazy szkoleniowej przed rozstrzygnięciem postępowania.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
- ankieta oceniająca całość usługi.

ZADANIE IV:

„Księgowość w małej firmie”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Termin przeprowadzenia szkolenia:

rozpoczęcie: **październik 2016r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca w ofercie cenowej podaje dokładną datę początku i zakończenia kursu oraz godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.

Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy na stanowisku pracownika ds. rachunkowości i księgowości – kod zawodu: 431190.

Program nauczania powinien obejmować zagadnienia z zakresu:

a) Podstaw księgowości:

- podstawy prawne rachunkowości; podstawowe zasady prowadzenia rachunkowości;
- środki gospodarcze i źródła ich pochodzenia; bilans; zmiany w stanie środków gospodarczych i źródeł pochodzenia; dowody księgowe; zasady ewidencji na kontach księgowych; podzielność i łączenie kont na kontach księgowych;

- poprawianie błędów księgowych; konta wynikowe i ustalanie wyniku finansowego;
- ewidencja majątku trwałego; środki pieniężne; rozrachunki; ewidencja rozrachunków z pracownikami; obrót materiałowy i towarowy;
- koszty – ewidencja i rozchody; wyroby gotowe; wynik finansowy; opodatkowanie przedsiębiorstwa; ewidencja podatków i składek ubezpieczeniowych; roczne zamknięcie ksiąg rachunkowych

b) Obsługi komputera:

- obsługa środowiska Windows; obsługa MS OFFICE + OPEN OFFICE (wykorzystanie edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego);
- komputerowa książka przychodów i rozchodów RACHMISTRZ (księgowanie zdarzeń gospodarczych; sposoby prowadzenia ewidencji; rozliczenie płac; rodzaje zestawień i wydruków);
- wykorzystanie Internetu w księgowości z ZUS Płatnik (obsługa Internetu, zdobywanie informacji na stronach www; wykorzystanie poczty elektronicznej; rejestr płatników i zestawy dokumentów; tworzenie dokumentów ubezpieczeniowych; import i eksport dokumentów ubezpieczeniowych; weryfikacja błędów; procedura przystąpienia do elektronicznego przesłania dokumentów; przygotowanie dokumentów do wysłania; elektroniczne przesyłanie przygotowanych dokumentów)

c) Komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

95 h, w tym 5 godzin zajęć z zakresu umiejętności społecznych
(komunikacja interpersonalna i pisanie dokumentów aplikacyjnych)

Uwaga: Godziny egzaminu należy wliczyć do czasu trwania kursu.

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu ze wskazaniem tematyki i osób prowadzących zajęcia

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się również w soboty) w wymiarze nie mniej, niż 25 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa obejmuje 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może zostać ustalona w sposób elastyczny), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesiący minimalna liczba godzin w każdym miesiącu powinna wynosić nie mniej niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- a) **na własność materiały dydaktyczne** (np. materiały ksero, podręczniki itp.) oraz **artykuły piśmiennicze** (notatnik, długopis)

* wykonawca przekaze zamawiającemu wraz z ofertą jeden komplet materiałów dydaktycznych przeznaczonych dla uczestników na własność (forma papierowa lub

elektroniczna), jeśli przewidziane są podręczniki – ksero strony tytułowej + spis treści

- zaproponowane materiały dydaktyczne będą podlegały sprawdzeniu przez Zamawiającego podczas wizytacji szkolenia (kontroli przebiegu szkolenia);

*odbiór materiałów dydaktycznych przewidzianych dla kursantów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

b) w dniach szkolenia poczęstunek: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka.

4. Wykonawca ma obowiązek ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia NNW należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

5. Szkolenie winno zakończyć się:

a) egzaminem w formie testu wiedzy lub kompetencji, potwierdzającym nabycie umiejętności lub kompetencji zawodowych (w tym również społecznych). Weryfikacja umiejętności lub kompetencji powinna odbywać się w sposób niezależny i obiektywny, dlatego też jednostka szkoleniowa jest zobowiązana do przeprowadzenia egzaminu przez niezależnego egzaminatora/komisję, tj. przez podmiot/instytucję zewnętrzną lub wykonawcę szkolenia z wyłączeniem osób prowadzących dane szkolenie.

* Wykonawca musi poinformować Zamawiającego na minimum 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu o terminie rzeczonego egzaminu oraz imieniu, nazwisku i kompetencjach niezależnego egzaminatora / imiennym składzie niezależnej komisji,

b) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia – w języku polskim i w języku angielskim.

UWAGA:

Zaświadczenie (lub inny dokument) potwierdzający ukończenie szkolenia powinno zawierać następujące informacje, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- 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 kwalifikacji,
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust.2 (załącznik nr 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych **muszą dołączyć** do nich suplementy zawierające następujące informacje:

- 1) okres trwania szkolenia
- 2) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych

oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

*odbiór zaświadczeń musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia.

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (ilość komputerów) i dydaktyczne (programy komputerowe księgowo), jakie zapewnia do realizacji szkolenia.

Pomieszczenie(a) dydaktyczne muszą być adekwatne do liczby słuchaczy i spełniać wymogi bhp takie jak przestronność, oświetlenie, stanowiska dla słuchaczy-umeblowanie, zaplecze socjalne, w tym warunki sanitarne – pozwalające na realizację zajęć zgodnie z założonymi celami programowymi oraz zapewniające komfort pracy słuchaczy.

- * Jeżeli Wykonawca nie posiada własnego potencjału technicznego musi dołączyć pisemne zobowiązanie innych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji bazy szkoleniowej przed rozstrzygnięciem postępowania.

7. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji kursu wraz z przeprowadzeniem wśród uczestników ankiety oceniającej całość usługi.

Na dokumentację szkolenia składają się m. in.:

- dziennik zajęć edukacyjnych,
- imienna lista obecności z podpisami uczestników kursu (odrębna, poza dziennikiem),
- protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko, PESEL , a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia oraz podpis odbierającego dokument,
- listy potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,
- ankieta oceniająca całość usługi.

KRYTERIA WYBORU OFERTY I ICH ZNACZENIE

I. Kryteria i ich znaczenie:

1. Cena szkolenia – 30%
2. Doświadczenie wykonawcy – 50%
3. Certyfikat jakości usług – 20%

II. Sposób oceny ofert:

1. Cena – 30%

Punkty będą przyznawane na podstawie ceny brutto zamówienia podanej w formularzu „Oferta cenowa” – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.

Wykonawca, który zaproponuje najniższą cenę otrzyma 30 pkt, pozostali Wykonawcy odpowiednio – według wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 30\%$$

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

2. Doświadczenie wykonawcy – 50%

Do obliczenia punktów zostaną wykorzystane dane zawarte w wykazie zrealizowanych szkoleń zgodnych w nazwie z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego szkolenia, stanowiącego odpowiednio – załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia.

Decydować będzie liczba szkoleń przeprowadzonych kursów grupowych (7 – 10 osób w grupie) w okresie od 2013 roku. Pod uwagę będą brane tylko te szkolenia widniejące w wykazie, do których będą załączone dokumenty potwierdzające ich należyte wykonanie.

Tabela punktów:

Ilość przeprowadzonych i zakończonych szkoleń grupowych	Punkty
1 do 2 kursów	30
3 do 5 kursów	60
pow. 5 kursów	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 50% .

Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyniku do dwóch miejsc po przecinku.

3. Certyfikat jakości usług – 20%

Wykonawca, który przedłoży dokument poświadczający certyfikację, np. akredytację kuratora oświaty, certyfikat zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub równoważny znak jakości, otrzyma 100 punktów, które zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20%.

W przypadku braku posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług – oferta w tym kryterium otrzyma 0 punktów.

DOKUMENTY, JAKIE NALEŻY DOŁĄCZYĆ DO OFERTY

- Pełnomocnictwo** (w oryginale lub w formie kopii poświadczonej notarialnie) :
 - do reprezentowania Wykonawcy (*jeśli dotyczy*)
 - w przypadku Wykonawców występujących wspólnie – do reprezentowania Wykonawcy lub ustanawiającego „lidera” (*jeśli dotyczy*).
- Dokument** potwierdzający **certyfikację jakości usług** (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem).

3. **Wykaz** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert **usług szkoleniowych** zgodnych z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego szkolenia – zał. nr 2.
4. **Referencje** lub inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wymienionych w załączniku nr 2.
5. **Wykaz osób**, które będą wykonywać zamówienie wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego zgodnego z zakresem prowadzonych zajęć, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności w zamówieniu – zał. nr 3.

Zamawiający wymaga, aby osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu niniejszego zamówienia posiadały odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie umożliwiające realizację programu przedstawionego w przedmiocie zamówienia, tj.:

- wykształcenie: minimum średnie lub kierunkowe zawodowe zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu;
- kwalifikacje / uprawnienia odpowiednie do rodzaju wykonywanych w zamówieniu czynności, m.in. np. do prowadzenia zajęć związanymi z przekazywaniem wiedzy teoretycznej i praktycznej m.in. z zakresu eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci energetycznych; obsługi kas fiskalnych, terminali płatniczych; minimum sanitarnego; programów komputerowych - księgowych, zajęć z zakresu umiejętności poszukiwania pracy, pisania dokumentów aplikacyjnych, itd.
- doświadczenie: wszystkie wskazane osoby do przeprowadzenia szkolenia muszą wykazać minimum 2 - letnie doświadczenie zawodowe zgodne z zakresem prowadzonych zajęć oraz doświadczenie w edukacji dorosłych;

6. **Szczegółową kalkulację kosztu kursu** (*preliminarz kosztów*) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby.
7. **Program szkolenia z podaniem ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych**, zawierający w szczególności elementy wymienione w § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 667); zgodny (jeśli dotyczy) ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych MPiPS;
8. **Harmonogram zajęć**, ze wskazaniem tematów i osób prowadzących zajęcia, wymienionych w załączniku nr 3;
9. **Opis bazy** lokalowej do przeprowadzenia szkolenia, zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego;
10. **Pisemne zobowiązanie** podmiotu, który oddaje do dyspozycji Wykonawcy swoje zasoby na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (*jeśli dotyczy*);
11. **Opis materiałów dydaktycznych** przeznaczonych dla uczestników szkolenia na własność
 - oprócz opisu, 1 komplet materiałów należy dołączyć do oferty (forma papierowa lub elektroniczna, w przypadku podręczników – ksero strony tytułowej + spis treści);

12. **Wzory zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (*jeśli dotyczy*).
13. **Wzór ankiety** dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia.

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa wraz z preliminarzem kosztów, wypełnione załączniki oraz pozostałe żądane dokumenty wymienione w niniejszym ogłoszeniu.
2. Oferta cenowa winna być sporządzona wg wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 1.
3. Ofertę należy sporządzić czytelnie w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Oferta cenowa oraz pozostałe załączniki i dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. Upoważnienie / pełnomocnictwo (w oryginale lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez mocodawcę lub notariusza) do podpisania oferty cenowej i załączników musi być dołączone do oferty.
5. W przypadku, gdy wykonawca dołącza do oferty kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
6. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany lub poprawki w tekście oferty, muszą być czytelne i parafowane przez osobę uprawnioną do reprezentowania firmy.
7. Zamawiający **dopuszcza składanie ofert częściowych** (odrębnie na poszczególne zadania).
8. W przypadku składania ofert na więcej, niż 1 zadanie – oferty należy złożyć wraz z całą wymaganą dokumentacją oddzielnie na każde zadanie (w osobnych kopertach).
9. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i wraz z załącznikami spięte (zszyte) w sposób trwały.
10. Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
11. Ofertę należy złożyć (oddzielnie na każde zadanie) w kopercie zamkniętej w sposób trwały i ostemplowanej pieczęcią firmową Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i oznaczoną:

oferta na przeprowadzenie (podać nazwę kursu) – **Zadanie nr....** (podać numer zadania)

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W trakcie postępowania dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, oświadczeń, wniosków oraz informacji pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść ogłoszenia. Dokonaną zmianę Zamawiający niezwłocznie przekaże wszystkim Wykonawcom, którym przekazano ogłoszenie oraz zamieści na własnej stronie internetowej (bip).
3. Uprawnionymi do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami są:
 - ✓ w sprawie postępowania: **Dział Organizacyjny**, Tel. 74 865 74 19;
 - ✓ w sprawie przedmiotu zamówienia: **Dział Szkoleń** Tel. 74 865 74 36;
4. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści na własnej stronie internetowej (bip) oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę podmiotu, z którym zawarł umowę.
5. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieści na własnej stronie internetowej (bip) oraz na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie, informację o nieudzieleniu zamówienia.

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ ORAZ SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
3. Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia, uwidocznionymi w preliminarzu kosztów dołączonym do oferty.
 - cena musi być podana w PLN cyfrowo i słownie
 - cena może być tylko jedna
 - cena nie może ulec zmianie przez okres ważności oferty (okresu związania).
4. W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty związane z ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków wszystkich uczestników kursu powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem.

ZAWARCIE UMOWY

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym – zał. nr 4.
2. W przypadku dokonania wyboru oferty Wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy, Zamawiający może zażądać umowy regulującej współpracę wykonawców występujących wspólnie. Termin, na jaki została zawarta umowa między wykonawcami nie może być krótszy od terminu określonego na wykonanie zamówienia.
3. Przed przystąpieniem do zawarcia z wybranym Wykonawcą umowy, Zamawiający ma prawo:
 - a) zażądać dokumentów potwierdzających dysponowanie bazą do przeprowadzenia zajęć: umowy najmu, dzierżawy, użyczenia, umowy przedwstępne, porozumienia itp.

- b) do przeprowadzenia wizji lokalnej zaproponowanej bazy do szkolenia;
 - c) zażądać dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wskazane do wykonania zamówienia wymaganych kwalifikacji, np. uprawnienia, dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, certyfikaty itp.
4. W przypadkach udokumentowanych szczególnych okoliczności i zdarzeń losowych, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
- a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
 - b) zmiany miejsca szkolenia;
 - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
 - d) zmiany harmonogramu zajęć;
 - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.
5. Zmiany postanowień zawartej umowy dot. pkt a), b) i e) wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda stron.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Wyspiańskiego 2J, w terminie do dnia **26.09.2016r.** do godz. **10:00**.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do zamawiającego. Fakt dostarczenia oferty potwierdzi pracownik PUP datownikiem i wpisem godziny.
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **26.09.2016r.** o godz. **10:30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. Wyspiańskiego 2J, pokój nr 26.
4. Po otwarciu ofert, na stronie internetowej (bip) Urzędu zostanie zamieszczona informacja o złożonych ofertach, z podaniem m.in. nazw i adresów wykonawców oraz cen.
5. Postępowanie o udzielenie zamówienia będzie przeprowadzone przez komisję przetargową powołaną przez Dyrektora Urzędu Zarządzeniem Nr 20 z dnia 17.06.2014r.

Załączniki do ogłoszenia:

1. oferta cenowa – zał. Nr 1
2. wykaz zrealizowanych szkoleń – zał. Nr 2
3. wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia – zał. Nr 3
4. projekt umowy – zał. Nr 4

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie postępowania Nr KO.ES.2712.5.2016 , prowadzonego w trybie zamówienia na usługi społeczne – składam niniejszą ofertę na przeprowadzenie :

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia za cenę:

.....słownie.....
.....

Koszt osobogodziny Koszt szkolenia 1 osoby

2. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie:

.....

3. Oświadczam, że jestem związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.

4. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku nr 4 do ogłoszenia.

5. W razie wybrania mojej oferty zobowiązuję się do podpisania umowy w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.

6. Pozostałe dane wykonawcy:

1) NIP: REGON:

2) Nr KRS (jeśli dotyczy):.....

3) Nr telefonu:.....

4) Nr faksu do korespondencji i doręczeń:

5) Adres poczty elektronicznej:

6) Osoba upoważniona do kontaktów z Zamawiającym.....

7. Ofertę złożono na ponumerowanych stronach.

..... dnia
(miejscowość)

.....
(podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
do reprezentowania wykonawcy

.....
 (pieczęć wykonawcy)

WYKAZ ZREALIZOWANYCH KURSÓW

Lp	Nazwa i adres zamawiającego	Nazwa kursu	Termin realizacji	Ilość osób	Wartość

Załączam dowody, potwierdzające należyte wykonanie wyszczególnionych w tabeli zamówień.

....., dnia.....
 (miejsowość)

.....
 (podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
 do reprezentowania wykonawcy

.....
 (pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Lp	Imię i nazwisko	1. Wykształcenie 2. Kwalifikacje 3. Doświadczenie zawodowe w zakresie tematyki szkolenia	Zakres wykonywanych czynności w realizacji zamówienia

....., dnia.....
 (miejsowość)

.....
 (podpis osoby/osób upoważnionej/ych)
 do reprezentowania wykonawcy

PROJEKT UMOWY

Załącznik nr 4

Umowa Nr/2016

zawarta w dniu pomiędzy Powiatem Kłodzkim, reprezentowanym przez Starostę Kłodzkiego, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, Pan, zwanym w dalszej części umowy Zamawiającym”

a
zwanym w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez Wykonawcę kursu „.....”
2. Przedmiot zamówienia, o którym mowa w ust. 1 został udzielony Wykonawcy w ramach postępowania o zamówienie publiczne na podstawie art. 138o (*usługi społeczne*) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015r., poz. 2164 ze zmian.).
3. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.

§2

1. Strony zgodnie ustalają, iż szkoleniem określonym w § 1 ust. 1 objętych będzie ... osób bezrobotnych, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin i miejsce przeprowadzenia szkolenia:
3. Szkolenie obejmuje godzin, w tym godzin zajęć praktycznych oraz ... zajęć z zakresu umiejętności społecznych.

§3

1. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez Zamawiającego dla każdego uczestnika szkolenia.
2. Program szkolenia oraz kalkulację jego kosztów przyjmuje się zgodnie z wybraną przez Zamawiającego ofertą.
3. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać warunków oferty, jak również dokładnie dokumentować preliminowane wydatki na szkolenie.

§4

W przypadkach odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą „Zamawiającego”, „Wykonawca” zobowiązuje się do przedstawienia ponownej kalkulacji i zmiany kosztów szkolenia na podstawie aneksu do niniejszej umowy. Zmiana nie może prowadzić do ustalenia wyższej ceny za szkolenie niż to, co wynikało z zapisów pierwotnej oferty.

§5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. wykonania przedmiotu umowy z należytą starannością i czuwania nad realizacją zawartej umowy;
2. indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;

3. niezwłocznego informowania na piśmie, Zamawiającego w razie:
 - a) nie zgłoszenia się skierowanych osób na szkolenie,
 - b) nieobecności na szkoleniu skierowanych osób (dwukrotne opuszczenie zajęć bez usprawiedliwienia),
 - c) rezygnacji z uczestnictwa w kursie w czasie jego trwania
 - d) w trakcie realizacji szkolenia o faktach mających wpływ na postanowienia niniejszej umowy
– pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tych osób;
4. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, na którą składają się m.in.:
 - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - b) protokół z przeprowadzonego egzaminu
 - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - d) ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia, służące do oceny kursu;
5. prowadzenia dodatkowej listy obecności uczestników i przedłożenia jej Zamawiającemu następnego dnia po zakończeniu szkolenia a w przypadku, gdy szkolenie obejmuje kolejne miesiące, przedkładania jej co miesiąc za miesiąc poprzedni w pierwszym dniu nowego miesiąca; lista musi być opieczetowana i podpisana przez Wykonawcę; równocześnie z listą należy przedłożyć informację o ilości faktycznie zrealizowanych godzin szkolenia w danym miesiącu;
6. zapewnienia uczestnikom kursu niezbędnych materiałów dydaktycznych, w tym na własność kompletu materiałów szkoleniowych wyszczególnionych w ofercie wraz z artykułami piśmienniczymi oraz poczęstunku: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka – zgodnie ze złożoną ofertą;
7. powiadomienia Zamawiającego (nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem egzaminu) o dacie i godzinie przeprowadzenia egzaminu oraz podania imienia, nazwiska i kompetencji niezależnego egzaminatora bądź imiennego składu niezależnej komisji (niezależnym egzaminatorem może być podmiot/instytucja zewnętrzna lub wykonawca szkolenia z wyłączeniem osób prowadzących w/w szkolenie); ocena niezależności egzaminatora leży po stronie Zamawiającego;
8. przedłożenia Zamawiającemu niezwłocznie po zakończeniu szkolenia w oparciu o prowadzoną jak wyżej dokumentację kursu, pisemnej informacji o przebiegu szkolenia z podaniem faktycznej ilości zrealizowanych przez uczestników godzin a także zrealizowania harmonogramu zajęć, dołączając kserokopie potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem następujących dokumentów:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych
 - b) protokołu egzaminacyjnego (lub wypis z protokołu)
 - c) potwierżeń odbioru materiałów szkoleniowych
 - d) uzyskanych przez uczestników zaświadczeń
 - e) rejestru wydanych zaświadczeń wraz z podpisami uczestników odbioru dokumentów
 - f) ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia;
9. przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016r., poz. 922). Dane osobowe uczestników szkolenia, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, mogą być wykorzystywane wyłącznie w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kursu przez okres szkolenia tych osób, tj. w terminie od do

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo do wizytacji zajęć (kontrola warunków lokalowych, przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników);
2. prawo udziału w ocenie końcowej uczestników szkolenia oraz w rozdaniu zaświadczeń o ich ukończeniu;
3. prawo do wglądu w każdym czasie w dokumenty źródłowe dotyczące zleconej usługi oraz ich kontroli na miejscu, w tym dokumentów finansowych;
4. prawo natychmiastowego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym wezwaniu do należytego jej wykonania w określonym terminie z zagrożeniem wypowiedzenia umowy.

§ 7

Uczestnicy szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymają zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz dokumenty potwierdzające nabycie kwalifikacji zawodowych:.....

§ 8

1. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi ; koszt osobogodziny:
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia ... uczestników w wysokości zgodnej z preliminarem tj. zł,- (słownie:).
3. Na podstawie art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz. 645 ze zmian.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
Kserokopię polisy ubezpieczeniowej należy przedłożyć zamawiającemu wraz z fakturą.
4. Warunki płatności strony uzgadniają jak w przyjętej ofercie, płatne po zakończeniu szkolenia na konto Wykonawcy przelewem w ciągu 14-tu dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, przy jednoczesnym spełnieniu warunków, o których mowa w § 5 pkt 5, 7 i 8 niniejszej umowy.

§ 9

1. Do nadzoru szkolenia wskazuje się:
 - a) po stronie Zamawiającego:
 - b) po stronie Wykonawcy:
2. Do wizytacji przebiegu szkolenia Zamawiający wskazuje:
 - a)
 - b)

§ 10

1. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym – czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy – Zamawiający może od umowy odstąpić.

2. W przypadku określonym w ust.1 Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.

§ 11

1. W razie powstania sporu związanego z wykonaniem umowy, Wykonawca może wystąpić na drogę postępowania reklamacyjnego, kierując swoje roszczenia do Zamawiającego.
2. Jeżeli Zamawiający odmówi uznania roszczeń, Wykonawca może zwrócić się o rozstrzygnięcie do sądu powszechnego.

§ 12

1. W przypadkach udokumentowanych szczególnych okoliczności i zdarzeń losowych, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do niniejszej umowy w zakresie:
 - a) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia;
 - b) zmiany miejsca zajęć szkolenia;
 - c) dokonania zmiany osób wskazanych do przeprowadzenia szkolenia;
 - d) zmiany harmonogramu zajęć;
 - e) odstąpienia od realizacji części programu szkolenia.
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. a), b) i e), wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda zamawiającego.

§ 13

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – wzór ankiety dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia

Nr 3 – wzór zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

§ 14

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 15

Spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy rozstrzyga sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego

§ 16

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

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1.

.....

2.