



Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kłodzkim (IV)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

Powiatowy Urząd Pracy w Kłodzku:

- adres: ul. St. Wyspiańskiego 2J, 57 - 300 Kłodzko
- REGON: 891129123, NIP: 8831012168
- tel. (74) 865 74 36 (szkolenia) , tel/fax (74) 865 74 19 (przetargi)
- e-mail: przetargi@klodzko.praca.gov.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 2018r. poz. 1986 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 dla 40 osób bezrobotnych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014 -2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, projekt pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kłodzkim (IV)” , w zakresie:

- Zadanie I** „Obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym z bezpieczną wymianą butli gazowej oraz egzaminem UDT” – dla 10 osób
- Zadanie II** „Prawo jazdy kat. C wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C” – dla 10 osób
- Zadanie III** „Operator koparko-ładowarki kl. III” – dla 10 osób
- Zadanie IV** „Spawanie elektrodą otuloną (111), TIG (141), MAG (135)” – dla 10 osób

Kod CPV: 80500000 – 9 (usługi szkoleniowe)

Nr zam. publ. KO.2715.1.2019.ES

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

ZADANIE I „**Obsługa wózków jezdniowych z napędem silnikowym z bezpieczną wymianą butli gazowej oraz egzaminem UDT**”

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do samodzielnego obsługiwania wózków napędzanych w transporcie wewnątrzzakładowym oraz nabycie uprawnień do samodzielnej wymiany butli gazowej – posiadanie kwalifikacji zawodowych kierowcy operatora wózków jezdniowych – kod zawodu 833401.

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

- budowy i zasad działania wózków jezdniowych różnych typów w zakresie pozwalającym na ich eksploatację
- samodzielnego kierowania wózkiem jezdniowym i wykonywania operacji manewrowych osprzętem wózka
- zasad przestrzegania przepisów bhp, przeciwpożarowych i zasad poruszania się po terenie zakładu
- wiadomości z ładunkoznawstwa
- samodzielnej bezpiecznej wymiany butli LPG

a także posiąść wiedzę z zakresu metod i umiejętności poszukiwania pracy, pisania dokumentów aplikacyjnych oraz uczestnictwa w rozmowach kwalifikacyjnych.

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **maj – czerwiec 2019r.**
(rozpoczęcie nie wcześniej niż 13 maja)

III. Miejsce realizacji szkolenia: **Kłodzko**

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

IV. Informacje dodatkowe:

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

54 h, w tym **49 h** obsługi wózka oraz **5 h** zajęć z zakresu umiejętności społecznych: komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych.

Uwaga: Godziny egzaminu/ów należy wliczyć do czasu trwania kursu.

Program szkolenia musi być zgodny z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 10 maja 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym i zatwierdzonym przez Ośrodek Doskonalenia Kadr w Mysłowicach przed dniem 31 grudnia 2010r. lub po dniu 01.01.2011r. zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego;

2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu

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 należy 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

- odbiór poczęstunku musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia;

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** przeprowadzonym przez komisję Urzędu Dozoru Technicznego i wydaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych kierowcy operatora wózków jezdniowych

obowiązek zorganizowania egzaminu przed UDT leży po stronie Wykonawcy

- cenę egzaminu państwowego w UDT należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu)

- b) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia,
- c) wydaniem na potrzeby niniejszego projektu certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój, logo Unii Europejskiej, tytułem projektu i nazwą szkolenia.

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.

Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* **muszą dołączyć** do nich **suplement** zawierający 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 i certyfikatów musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (poda ilość i typy wózków jezdniowych) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia oraz szczegółowo opíše warunki lokalowe do zajęć teoretycznych i praktycznych (wskaże także miejsce przeprowadzenia zajęć 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 i poczęstunku,
 - ankieta oceniająca całość usługi.

UWAGA DODATKOWO Wykonawca jest zobowiązany opatrzyć znakami unijnymi:

- dołączony do oferty **program szkolenia**,
- **listę obecności** dla przyszłych uczestników szkolenia,
- **sale**, gdzie będą się odbywały zajęcia,
- **rejestr** wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
- **listy** potwierdzające odbiór poczęstunku, materiałów szkoleniowych.

ZADANIE II: „Prawo jazdy kat. C wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin rozpoczęcia szkolenia: **maj 2019r.** (nie wcześniej niż 13 maja)

III. Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca, który złoży ofertę na organizację w/w kursu musi posiadać wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, prowadzonego przez starostę, właściwego ze względu na miejsce prowadzenia ośrodka.

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

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do wykonywania zawodu kierowcy transportu drogowego w zakresie kat. C – kod zawodu 833203.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

195 h, w tym 50 h prawo jazdy kat. C, 140 h kwalifikacje do C oraz 5 h zajęć z zakresu umiejętności społecznych: komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych

Uwaga: Godziny egzaminu(ów) należy wliczyć do czasu trwania kursu.

Program szkolenia musi być zrealizowany w oparciu o właściwe przepisy, w szczególności zgodnie z:

- Ustawą z dnia 06.09.2001r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 58 ze zmian.);
 - Ustawą z dnia 05.01.2011r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity Dz.U. z 2019r., poz. 341);
 - Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 04.03.2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r., poz. 280);
 - Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01.04.2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (tekst jednolity Dz.U. z 2014r., poz. 1005);
2. Wykonawca przedłoży harmonogram zajęć kursu (co najmniej ramowy) 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 umożliwi uczestnikom szkolenia przystąpienie do egzaminów zewnętrznych, tj.:

- a) egzamin państwowy (prawo jazdy kat. C) organizowany przez Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Budownictwa z dnia 04.03.2016r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców (Dz.U. z 2016r., poz. 280),
- b) egzamin (test kwalifikacyjny) przed Komisją powołaną przez Wojewodę zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 01.04.2010r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (tekst jednolity Dz.U. z 2016r., poz. 124).

Bezpośrednio po zakończeniu kursu, **Wykonawca zgłosi absolwentów w odpowiednim Ośrodku Ruchu Drogowego i opłaci pierwszy egzamin każdego uczestnika**. Koszt egzaminu zewnętrznego w WORD należy ująć w koszcie kursu (w preliminarzu).

4. Wykonawca zapewni uczestnikom:

- a) **na własność materiały dydaktyczne** (np. materiały ksero, podręczniki, płyty CD itp.) oraz **artykuły piśmiennicze** (notatnik, długopis)
 - wykonawca przekaże 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 zajęć teoretycznych poczęstunek**: kawa, herbata, woda mineralna, pączek lub drożdżówka
 - odbiór poczęstunku musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia;

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

6. Szkolenie winno zakończyć się oceną nabytych umiejętności i wydaniem zaświadczenia o jego ukończeniu a także wydaniem dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych kierowcy.

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.

Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodnie ze wzorami określonymi w rozporządzeniu 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

7. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (m.in. poda markę samochodów do praktycznej nauki jazdy) wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć 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.

8. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia 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,
- 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 i poczęstunku,
- ankieta oceniająca całość usługi.

UWAGA DODATKOWO Wykonawca jest zobowiązany opatrzyć znakami unijnymi:

- dołączony do oferty **program szkolenia**,
- **listę obecności** dla przyszłych uczestników szkolenia,
- **sale**, gdzie będą się odbywały zajęcia,
- **rejestr** wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
- **listy** potwierdzające odbiór poczęstunku, materiałów szkoleniowych.

ZADANIE III: „Operator koparko – ładowarki kl. III”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **wrzesień – październik 2019r.**

III. Miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Kłodzko**

Wykonawca, jako organizator szkolenia w zakresie operatorów maszyn do robót ziemnych: koparko-ładowarki kl.III, musi posiadać potwierdzenie spełniania wymagań określonych w § 25 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

Wykonawca w ofercie cenowej poda godzinę i miejsce spotkania uczestników w dniu rozpoczęcia zajęć.

Celem kursu jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do złożenia egzaminu i uzyskania uprawnień państwowych do kierowania w/w sprzętem – kod zawodu 834206.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę w zakresie:

- obsługi technicznej sprzętu
- przygotowania maszyny do pracy zgodnie z wymaganiami technicznymi i technologicznymi
- czytania ze zrozumieniem dokumentacji budowlanej
- zorganizowania stanowisk pracy koparko-ładowarki, koparki na budowie lub w terenie
- stosowania odpowiedniej techniki pracy zgodnie z wymaganiami ekonomicznymi i eksploatacyjnymi
- wykonywania robót ziemnych wg odpowiedniej technologii

a także posiadać wiedzę z zakresu umiejętności społecznych: komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych.

IV. Informacje dodatkowe:

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

139 h, w tym 134 h koparko ładowarki oraz 5 h zajęć z zakresu umiejętności społecznych: komunikacji interpersonalnej i pisania dokumentów aplikacyjnych.

Uwaga: Godziny egzaminu należy wliczyć do czasu trwania kursu.

Program *operator koparko-ładowarki kl.III.* musi być zgodny z wytycznymi Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

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

Harmonogram kursu powinien uwzględniać prowadzenie szkolenia w dniach od poniedziałku do piątku (nie więcej, niż 8 h dziennie – w uzasadnionych przypadkach zajęcia 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 nie powinna być niższa niż 25 godzin zegarowych.

3. Wykonawca zapewni uczestnikom:

a) **na własność materiały dydaktyczne** (np. materiały ksero, podręczniki, płyty CD 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, pączek lub drożdżówka

- odbiór poczęstunku musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia,

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) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.

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;

- b) egzaminem, po zdaniu którego absolwent uzyska kwalifikacje i otrzyma Książkę Operatora Maszyn Roboczych w zakresie operatora koparko-ładowarki kl. III.

- odbiór zaświadczeń musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne wraz z informacją o podstawie do dysponowania sprzętem i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć 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 przebiegu szkolenia 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 i poczęstunków,
- ankieta oceniająca całość usługi.

UWAGA DODATKOWO Wykonawca jest zobowiązany opatrzyć znakami unijnymi:

- dołączony do oferty **program szkolenia**,
- **listę obecności** dla przyszłych uczestników szkolenia,
- **sale**, gdzie będą się odbywały zajęcia,
- **rejestr** wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
- **listy** potwierdzające odbiór poczęstunku, materiałów szkoleniowych.

ZADANIE IV: „Spawanie elektrodą otuloną (111), TIG (141) i MAG (135)”

I. Kurs dla **10 osób** bezrobotnych

II. Pożądany termin przeprowadzenia szkolenia: **wrzesień – październik 2019r.**

III. Miejsce realizacji szkolenia: **powiat Kłodzki**

Wykonawca, który złoży ofertę na organizację w/w kursu musi posiadać uprawnienia do szkolenia i egzaminowania spawaczy, nadane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

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

Celem kursu jest praktyczne przygotowanie uczestników szkolenia do podjęcia pracy na stanowisku spawacza – kod zawodu 721204.

Absolwent kursu powinien zdobyć wiedzę w zakresie:

- procesów spawania, technologii metali, rysunku technicznego, elektrotechniki
- rodzaju materiałów, urządzeń i sprzętu do spawania
- techniki i technologii spawania i cięcia
- podstawowych wymagań bhp i p.poż. na stanowisku pracy spawacza
- praktycznych umiejętności spawania metodami TIG, MAG i elektrodą otuloną

Program kursu musi być dostosowany do aktualnych norm w podanym wyżej zakresie i zatwierdzony przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach;

IV. Informacje dodatkowe:

1. Orientacyjny czas trwania szkolenia w godzinach zegarowych:

423 h, w tym 5 h zajęć z zakresu umiejętności społecznych: komunikacji interpersonalnej i pisanie dokumentów aplikacyjnych.

Program *spawanie* musi być dostosowany do aktualnych norm w tym zakresie i zatwierdzony przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

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 ze względu na potrzeby i możliwości uczestników), chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Jeżeli szkolenie odbywa się na przełomie miesięcy 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.

- odbiór poczęstunku musi być potwierdzony przez każdego uczestnika szkolenia,

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) wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia.

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.

- b) wydaniem na potrzeby niniejszego projektu certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu z logo Funduszy Europejskich, logo Unii Europejskiej, logo promocyjnym województwa dolnośląskiego, tytułem projektu i nazwą szkolenia
- c) egzaminem, po zdaniu którego absolwent uzyska Książkę spawacza wraz z certyfikatem (świadectwem egzaminu spawacza) wg wymogów normy europejskiej EN 287-1 lub EN 287- 2; w języku polskim i w języku angielskim.

- odbiór zaświadczeń musi być potwierdzony przez każdego z uczestników szkolenia

6. Wykonawca w opisie bazy do szkolenia wymieni wyposażenie techniczne (poda ilość stanowisk do zajęć praktycznych) i dydaktyczne, jakie zapewnia do realizacji szkolenia a także wskaże miejsce przeprowadzenia zajęć praktycznych.

Każdy uczestnik winien dysponować oddzielnym stanowiskiem do zajęć 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, 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 i poczęstunku,
- ankieta oceniająca całość usługi.

UWAGA DODATKOWO Wykonawca jest zobowiązany opatrzyć znakami unijnymi:

- dołączony do oferty **program szkolenia**,
- **listę obecności** dla przyszłych uczestników szkolenia,
- **sale**, gdzie będą się odbywały zajęcia,
- **rejestr** wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
- **listy** potwierdzające odbiór poczęstunku, materiałów szkoleniowych.

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

O zamówienie może ubiegać się podmiot, który posiada 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 2018r., poz. 1265 ze zmian.).

Ocena spełnienia ww. warunku dokonana będzie 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 podmiot będzie figurował w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych jako instytucja aktywna w roku 2019.

dodatkowo Wykonawca, który składa ofertę do:

Zadania II (prawo jazdy kat. C wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C)

musi posiadać wpis do Rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, prowadzonego przez starostę, właściwego ze względu na miejsce prowadzenia ośrodka oraz spełnia wymagania dotyczące prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.

Zadania III (Operator koparko-ładowarki kl. III)

musi posiadać potwierdzenie spełniania wymagań określonych w § 25 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie

Zadania IV (spawanie elektrodą otuloną (111), TIG (141) i MAG (135))

musi posiadać uprawnienia do szkolenia i egzaminowania spawaczy, nadane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach

Ocena spełnienia powyższych warunków dokonana będzie w oparciu o przedłożone dokumenty potwierdzające.

a ponadto

posiada wiedzę i doświadczenie:

Warunek zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich trzech lat (2016r. – 2019r.), zrealizował należycie co najmniej 1 szkolenie grupowe zgodne w nazwie z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego wskazanych kursów (w zadaniu II należy wykazać doświadczenie zarówno w przeprowadzeniu szkolenia z zakresu prawa jazdy C jak i z zakresu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej do kat. C).

dysponuje osobami zdolnymi do wykonania zamówienia:

Warunek zostanie uznany za spełniony, gdy Wykonawca wykaże, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu niniejszego zamówienia posiadają odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie umożliwiające realizację programu przedstawionego w przedmiocie zamówienia, tj. zatrudnia bądź będzie dysponował osobami m.in. jak niżej:

- wykształcenie: minimum średnie lub zawodowe kierunkowe, zgodne z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu
- kwalifikacje / uprawnienia: odpowiednie do rodzaju wykonywanych w zamówieniu czynności, m.in.:
 - uprawnienia instruktora nauki jazdy wózkami jezdniowymi
 - uprawnienia instruktora nauki jazdy kat. C
 - kwalifikacje ratownika medycznego
 - uprawnienia instruktora z zakresu obsługi koparko-ładowarki kl. III
 - uprawnienia instruktora w zakresie spawania 111, 141 oraz 135

- doświadczenie: wszystkie osoby do przeprowadzenia usługi muszą wykazać minimum:
 - 2-letnie doświadczenie w wykonywaniu czynności zgodnych ze swoimi kwalifikacjami
 - 2-letnie doświadczenie w edukacji dorosłych i młodzieży

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 przeprowadzonych kursów w okresie od 2016 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

1. **Pełnomocnictwo** (w oryginale lub w formie kopii poświadczonej notarialnie) :
 - a) do reprezentowania Wykonawcy (*jeśli dotyczy*)
 - b) w przypadku Wykonawców występujących wspólnie – do reprezentowania Wykonawcy lub ustanawiającego „lidera” (*jeśli dotyczy*).
2. **Dokument** potwierdzający **certyfikację jakości usług** (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem).
3. **Zadanie II** (*prawo jazdy kat. C wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C*)

Zaświadczenie potwierdzające wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na miejsce prowadzenia ośrodka.

Zadanie III (*operator koparko-ladowarki kl. III*)

Potwierdzenie spełniania wymagań określonych w § 25 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie.

Zadanie IV (*spawanie elektrodą otuloną (111), TIG (141) i MAG (135)*)

Atest wydany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach uprawniający do organizowania i przeprowadzania szkoleń spawalniczych i/lub **jednorazową zgodę** Instytutu Spawalnictwa na przeprowadzenie kursu spawania w Kłodzku lub w powiecie kłodzkim.

4. **Wykaz** wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert **usług szkoleniowych** zgodnych z przedmiotem zamówienia – załącznik Nr 2.
5. **Referencje** lub inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wymienionych w załączniku Nr 2.
6. **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 – załącznik Nr 3.
7. **Szczegółową kalkulację kosztu kursu** (preliminarz kosztów, tj. wyszczególnienie elementów składowych mających wpływ na cenę) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby.
8. **Program szkolenia** z podaniem ilości godzin zajęć teoretycznych i praktycznych, zgodny (*jeśli dotyczy*) ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych MPiPS.
9. **Harmonogram zajęć**, ze wskazaniem dat, godzin, miejsca (adres) realizacji usługi, tematów i osób prowadzących zajęcia, wymienionych w załączniku Nr 3.
10. **Opis bazy** lokalowej do przeprowadzenia szkolenia, zarówno do zajęć teoretycznych jak i praktycznych oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego.

11. **Pisemne zobowiązanie** podmiotu, który oddaje do dyspozycji Wykonawcy swoje zasoby na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (*jeśli dotyczy*).
12. **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).
13. **Wzory zaświadczeń** lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
14. **Wzór certyfikatu** o uczestnictwie w zajęciach opatrzoney znakami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich, tytułem projektu i nazwą programu.
15. **Wzór ankiety** dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia.
16. **Oświadczenie** o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – załącznik Nr 4

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Na ofertę składają się: oferta cenowa wraz z preliminarem 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. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
9. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego.
10. W przypadku składania ofert na więcej, niż 1 zadanie – oferty należy złożyć wraz z całą wymaganą dokumentacją oddzielnie na każde zadanie (w osobnych kopertach).
11. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane i wraz z załącznikami spięte (zszyte) w sposób trwały.
12. Koszty opracowania i złożenia oferty ponosi Wykonawca.
13. Ofertę należy złożyć (oddzielnie na każde zadanie) w kopercie zamkniętej w sposób trwały, ostemplowanej pieczętką firmową Wykonawcy, zaadresowanej na Zamawiającego i oznaczonej:

„POWER projekt Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie kłodzkim (IV)”
Oferta na (podać nazwę i nr zadania)

SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W trakcie postępowania dopuszcza się przekazywanie zawiadomień, oświadczeń, wniosków oraz informacji pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z tym, że sama oferta wraz z wymaganymi dokumentami musi być złożona w formie oryginału na piśmie przed upływem terminu wyznaczonego do składania ofert.
2. 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;
 - ✓ w sprawie oznaczeń dokumentów wymaganymi znakami unijnymi: **Referat ds. Programów i Współpracy** Tel. 74 865 74 18

TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ ORAZ SPOSÓB OBLICZENIA CENY

1. Wykonawca pozostaje związany złożoną ofertą przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. 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.
 - zaproponowana cena musi zawierać podatek VAT (jeśli występuje)
 - 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).
3. 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, koszty poczęstunku, materiałów szkoleniowych przeznaczonych na własność uczestnikom, koszty egzaminów.

ZAWARCIE UMOWY

1. Z Wykonawcą, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, Zamawiający podpisze umowę na warunkach określonych we wzorze umowy, stanowiącym – załącznik Nr 6 do niniejszego *Ogłoszenia*.
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 zażądać dokumentów potwierdzających posiadanie przez osoby wskazane do wykonania zamówienia wymaganych kwalifikacji.
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,
 - f) zmiany kosztów usługi w przypadku zmiany liczby uczestników.

5. Zmiany postanowień zawartej umowy dot. pkt a), b), e) i f) 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.

INFORMACJE DODATKOWE

1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść *Ogłoszenia*. Zamawiający zamieści wówczas wyjaśnienia lub zmiany, zgodnie z trybem publikacji niniejszego *Ogłoszenia*, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Kłodzko i tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu. Zamawiający może przedłużyć termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.
2. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od wykonawców wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.
3. W przypadku otrzymania od wykonawcy niekompletnej oferty, braki formalne będą podlegać jednokrotnemu uzupełnieniu na wezwanie Zamawiającego w wyznaczonym terminie. Jednocześnie zastrzega się niewzywanie Wykonawcy do uzupełnienia brakujących bądź wadliwych dokumentów, jeżeli z przebiegu postępowania będzie wynikać, że pomimo uzupełnienia dokumentów nie ma możliwości wyboru oferty tego wykonawcy jako najkorzystniejszej lub w przypadku zamiaru unieważnienia postępowania.
4. Zamawiający ma prawo samodzielnie uzupełnić brakujące dokumenty jeżeli jest w ich posiadaniu lub może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych w szczególności rejestrów publicznych.
5. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, który otrzyma największą ilość punktów obliczonych w oparciu o opisane kryteria wyboru oferty.
6. Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści, zgodnie z trybem publikacji niniejszego *Ogłoszenia*, tj. w Biuletynie Informacji Publicznej PUP Kłodzko oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę wykonawcy, z którym zawarto umowę oraz punktację przyznaną ofercie w każdym kryterium oceny.
7. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieści w sposób jak wyżej, informację o nieudzieleniu zamówienia.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA ORAZ OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. St. Wyspiańskiego 2J, w terminie do dnia **15.04.2019r.** 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 **15.04.2019r.** o godz. **10:30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku, ul. St. Wyspiańskiego 2J, pokój nr 26.
4. Po otwarciu ofert, w Biuletynie Informacji Publicznej 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. klauzula informacyjna RODO – zał. Nr 4
5. oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych RODO – zał. Nr 5
6. projekt umowy – zał. Nr 6



.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

W odpowiedzi na ogłoszenie postępowania Nr KO.2715.1.2019.ES, prowadzonego w trybie zamówienia na usługi społeczne (art.138o) – składam niniejszą ofertę na przeprowadzenie kursu:

.....
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. Oświadczam, że złożona oferta spełnia wymogi określone w opisie przedmiotu zamówienia wskazanym w „Ogłoszeniu” oraz, że wszystkie informacje zamieszczone w ofercie są aktualne i zgodne z prawdą.

5. Akceptuję projekt umowy zawarty w załączniku Nr 6 do „Ogłoszenia”.

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

7. 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) Zaliczam się do sektora małych / średnich* przedsiębiorstw w rozumieniu ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz.U. 2016r., poz. 1829) *zakreślić odpowiednio

8. Ofertę złożono na ponumerowanych stronach.

9. Integralnymi załącznikami niniejszej oferty zgodnie z wymaganiami *Ogłoszenia* są:

- Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (*jeśli dotyczy*),
- Dokument potwierdzający certyfikację jakości usług (kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem),
- Zaświadczenie (Zadanie II *prawo jazdy kat. C wraz kwalifikacją wstępną przyspieszoną do kat. C*) potwierdzające wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, prowadzonego przez starostę właściwego ze względu na miejsce prowadzenia ośrodka,
- Potwierdzenie (Zadanie III *operator koparko-ladowarki kl. III*) spełniania wymagań określonych w § 25 rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r., wydane przez Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego w Warszawie,
- Atest (Zadanie IV *spawanie elektrodą otuloną (111), TIG (141) I MAG (135)*) wydany przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach uprawniający do organizowania i przeprowadzania szkoleń spawalniczych i/lub jednorazową zgodę Instytutu Spawalnictwa na przeprowadzenie kursu spawania w Kłodzku lub w powiecie kłodzkim.
- Wykaz wykonanych szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia lub o tematyce pokrewnej do obszaru tematycznego zadań – zał. Nr 2 do *Ogłoszenia*,
- Referencje lub inne dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług wymienionych w zał. Nr 2 do *Ogłoszenia*,
- 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 do *Ogłoszenia*,
- Szczegółowa kalkulacja kosztu kursu (preliminarz kosztów) z uwzględnieniem podania kosztu osobogodziny oraz kosztu szkolenia 1 osoby,
- Program szkolenia opatrzony wymaganymi znakami unijnymi,
- Harmonogram spotkań ze wskazaniem dat, godzin, miejsca (adres) realizacji usługi, tematyki i osób prowadzących zajęcia, wymienionych w zał. Nr 3 do *Ogłoszenia*,
- Opis bazy lokalowej do przeprowadzenia szkolenia oraz wyposażenia techniczno-dydaktycznego,
- Pisemne zobowiązanie podmiotu, który oddaje do dyspozycji Wykonawcy swoje zasoby na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia (*jeśli dotyczy*),
- Opis materiałów szkoleniowych przeznaczonych dla uczestników na własność,
- Komplet materiałów przeznaczonych dla uczestników na własność opatrzony wymaganymi znakami unijnymi (forma papierowa lub elektroniczna, w przypadku podręczników – ksero strony tytułowej + spis treści),
- Wzory zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia,
- Wzory certyfikatów o uczestnictwie w zajęciach opatrzone wymaganymi znakami unijnymi,
- Wzór ankiety dla uczestników kursu służącej do oceny szkolenia opatrzonej wymaganymi znakami unijnymi,
- Klauzula informacyjna RODO – zał. Nr 4 do *Ogłoszenia*,
- Oświadczenie o wypełnieniu obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO – zał. Nr 5 do *Ogłoszenia*.

....., dnia

(miejsce)

.....

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

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ ZREALIZOWANYCH KURSÓW

L.p.	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

L.p.	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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy z siedzibą w Kłodzku, ul. Wyspiańskiego 2J, dane kontaktowe:
 - ul. St. Wyspiańskiego 2J, 57 – 300 Kłodzko;
 - e-mail: sekretariat@pup.klodzko.pl;
 - telefon: 74 865 74 10; faks: 74 865 74 34
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Tomasz Koptyra, e-mail: iod@klodzko.praca.gov.pl, Tel.: 74 865 74 37,
- 3) Państwa dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO w celu związanym z przedmiotowym *Ogłoszeniem o zamówienie*,
- 4) odbiorcami Państwa danych osobowych będą pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Kłodzku prowadzący przedmiotowe *Ogłoszenie o zamówienie* a także osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja w oparciu o art. 33 Ustawy o finansach publicznych oraz art. 10 Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 5) Państwa dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt,
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 7) posiadają Państwo:
 - prawo dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących;
 - prawo do sprostowania Państwa danych osobowych**;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO;
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO***,
- 8) nie przysługują Państwu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

****Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania związanego z przedmiotowym *Ogłoszeniem o zamówienie* ani zmianą postanowień umowy oraz nie może naruszać integralności dokumentacji niniejszego postępowania.

*****Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub z celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Oświadczam, że zapoznałem się i zrozumiałem treść niniejszej informacji

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

.....
(pieczęć wykonawcy)

.....
(podać nazwę zadania)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wypełniłam/łem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałam/łem w celu ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia*.

....., dnia,
(miejsce)

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

1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1).

* W przypadku, gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych, niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust.4 lub art. 14 ust.5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).



PROJEKT UMOWY

Umowa Nr/2019

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 2018r., poz. 1986 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 obejmujegodzin, w tym godzin zajęć praktycznych.

§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 preliminarne 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.

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 roboczym nowego miesiąca; lista musi być opieczętowana 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. zgłoszenia absolwentów kursu na egzamin państwowy do odpowiedniego WORD / komisji UDT (*jeśli dotyczy*),
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) potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, poczęstunku
 - d) uzyskanych przez uczestników zaświadczeń i certyfikatów
 - e) rejestru wydanych zaświadczeń i certyfikatów wraz z podpisami uczestników odbioru dokumentów
 - f) ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia;
9. przestrzegania postanowień Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. 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.
10. opatrzenia znakami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój, tytułem projektu i nazwą programu:
 - programu szkolenia,
 - pomieszczeń dydaktycznych, w których będą się odbywały zajęcia,

- list obecności uczestników kursu,
- materiałów szkoleniowych przeznaczonych na własność uczestnikom kursu,
- ankiet dla uczestników kursu służących do oceny szkolenia,
- certyfikatu o uczestnictwie w szkoleniu,
- rejestru wydanych zaświadczeń i certyfikatów,
- list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i poczęstunku.

11. przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy do dnia 31 grudnia 2020r.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

1. prawo do wizytacji zajęć (kontrola warunków lokalowych, przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji jego uczestników) – także przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu;
2. prawo udziału w rozdaniu zaświadczeń i certyfikatów o ukończeniu szkolenia;
3. prawo do wglądu w każdym czasie w dokumenty źródłowe dotyczące zleconej usługi oraz ich kontroli na miejscu, w tym dokumentów finansowych, także Instytucjom jak pkt. 1 przez cały okres przechowywania tej dokumentacji, tj. do 31 grudnia 2020r.;
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:

- a) zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia oraz dokumenty potwierdzające nabycie kwalifikacji;
- b) certyfikat o uczestnictwie w szkoleniu opatrzony znakami Unii Europejskiej, Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój, tytułem projektu i nazwą programu.

§ 8

1. Koszt szkolenia 1 osoby wynosi zł; koszt osobogodziny: zł.
2. Zamawiający pokryje koszty szkolenia uczestników w wysokości zgodnej z preliminarzem 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 2018r., poz. 1265 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, 8 i 10 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

Strony ustanawiają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy w formie kar umownych.

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - a) w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Wykonawca zobowiązany będzie do zapłaty kary umownej w wysokości 20% wartości wynagrodzenia należnego Wykonawcy przewidzianego § 8 ust. 2 niniejszej umowy. Zapłata kary umownej nie wyłącza obowiązku zapłaty odszkodowania uzupełniającego, w przypadku gdy poniesiona szkoda przewyższa wysokość kary umownej.
 - b) za nienależyte i zawinione wykonywanie umowy, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 20% wartości wynagrodzenia należnego Wykonawcy przewidzianego w § 8 ust. 2 umowy.
2. Zamawiający zapłaci Wykonawcy kary umowne w przypadku rozwiązania lub odstąpienia od niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego z zastrzeżeniem § 10 w wysokości 20% wartości wynagrodzenia należnego Wykonawcy przewidzianego § 8 ust. 2 umowy.

§ 12

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.

§ 13

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
 - f) zmiany kosztów usługi w przypadku zmiany liczby uczestników kursu
2. Zmiany postanowień niniejszej umowy, o których mowa w ust. 1 pkt. a), b), e) i f), wymagają dla swej ważności formy pisemnej w postaci aneksu, w pozostałych przypadkach wystarczy zgoda zamawiającego.

§ 14

Załączniki do niniejszej umowy stanowią:

Nr 1 – program szkolenia

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

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

Nr 4 – wzór certyfikatu udziału w szkoleniu z logo Funduszy Europejskich Wiedza Edukacja Rozwój, logo Unii Europejskiej, tytułem projektu i nazwą programu.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się właściwe przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 16

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

§ 17

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

§ 18

Integralną częścią umowy jest oferta Wykonawcy z dnia

ZAMAWIAJĄCY:

WYKONAWCA:

.....
(kontrasygnata Głównego Księgowego)

1.

.....

2.