



Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach

ul. Sądowa 5
64-600 Oborniki Wlkp.

tel. : (61) 653 66 36
fax.: (61) 653 66 31
e-mail: poob@praca.gov.pl
www.pup.oborniki.info

Oborniki, 08.08.2017 r.

CAZ.2413.6.2017.mz

ROZEZNANIE OFERTOWE

OGŁOSZENIE O ZAMIARZE ZORGANIZOWANIA SZKOLEŃ GRUPOWYCH

Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert wstępnych w celu dokonania wyboru Wykonawcy do przeprowadzenia i zorganizowania szkoleń grupowych:

Cz. I – „Kurs spawania met. MAG i TIG”

Cz. II – „Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL”

TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia szkoleń grupowych zostanie dokonane na podstawie art. 4 pkt 8 tj. bez zastosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1020 z p. zm.) „ustawy nie stosuje się do: zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro”.

Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne.

Urząd Pracy może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe informacje, uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień dot. złożonych ofert szkoleniowych.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1020 z p. zm.).
2. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych
3. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.).

INFORMACJE OGÓLNE

Szkolenie sfinansowane będzie z środków UE: PO WER (III) oraz W RPO (III) po zakończonym szkoleniu.

Spośród złożonych ofert zostanie wyłoniony Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa na wykonanie zamówienia. Zamówieniem objęte zostanie przeprowadzenie szkolenie dla osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach.

1. Wymagania stawiane Wykonawcy:

- 1.1 Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
- 1.2 Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
- 1.3 Ustalenia i decyzje dotyczące wykonywania zamówienia uzgadniane będą przez Zamawiającego z Wykonawcą lub ustanowionym przedstawicielem Wykonawcy.
- 1.4 Określenie przez Wykonawcę telefonów kontaktowych i numerów fax oraz innych ustaleń niezbędnych dla sprawnego i terminowego wykonania zamówienia.
- 1.5 Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA ORAZ ZAKRES PROGRAMOWY

1. Część I: „Kurs spawania met. MAG I TIG”

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu spawania metodą MAG (spawanie elektrodą topliwą w osłonie gazów aktywnych) oraz metodą TIG (wykonywanie spoin pachwinowych złączy blach i rur). Celem szkolenia jest przygotowanie kursantów do egzaminu końcowego według Wytycznych Instytutu Spawalnictwa, a w dalszym etapie do podjęcia zatrudnienia w charakterze spawacza poprzez umożliwienie uczestnikom kursu zdobycia wiedzy i umiejętności w zakresie wykonywania spoin w obrębie wskazanej metody. Koszt egzaminu należy wliczyć w koszty szkolenia.

Szkolenie skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach, które posiadają wykształcenie minimum podstawowe, w szczególności osób z wykształceniem zawodowym o kierunkach mechanicznych.

Każda osoba skierowana na kurs winna nabyć umiejętności we wskazanej metodzie spawania, w zakresie umożliwiającym przystąpienie do egzaminu końcowego. Koszty egzaminu powinny być wliczone w koszt szkolenia.

Zakres programowy szkolenia

Program szkolenia (należy wypełnić załącznik nr 1 i 2 do formularza propozycji szkolenia - **program szkolenia i harmonogram szkolenia**) ma uwzględniać zróżnicowany poziom kwalifikacji i wiedzy uczestników szkolenia oraz obejmować wiadomości i umiejętności zgodne z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach. Program szkolenia ma przygotować uczestników do zdobycia kwalifikacji spawalniczych, o których mowa w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych (Dz. U. Nr 40, poz. 470). Zgodnie z przepisami rozporządzenia przez kwalifikacje spawalnicze należy rozumieć ukończenie odpowiedniego przeszkolenia teoretycznego i praktycznego w zakresie spawalnictwa, potwierdzone egzaminem oraz dokumentem upoważniającym do wykonywania prac spawalniczych.

Szczegółowy harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych dla grupy Wykonawca przedłoży 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia z zachowaniem zasady – min. 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowy program szkolenia zawodowego dostępny w bazie danych Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej www.kwalifikacje.praca.gov.pl

Wykonawca musi zapewnić do realizacji zajęć praktycznych warsztat szkoleniowy wyposażony w niezbędne materiały, urządzenia i sprzęt spawalniczy o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia oraz w ilości umożliwiającej swobodny dostęp, samodzielną obsługę i naukę przez każdego z uczestników (stanowisko spawalnicze dla uczestnika wyposażone w minimum jedno urządzenie spawalnicze) jak również spełniający wymagania Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 27 kwietnia 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy pracach spawalniczych. Ponadto Wykonawca musi zapewnić właściwą odzież ochronną i sprzęt ochronny dla każdego uczestnika podczas zajęć praktycznych.

Źródło finansowania oraz liczba uczestników:

- 5 osób bezrobotnych w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie obornickim (III)” realizowanego przez Powiat Obornicki / Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój,
- 3 osoby bezrobotne, w ramach projektu realizowanego przez Powiat Obornicki / Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie obornickim (III)” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa 6: *Rynek pracy*, Działanie 6.1: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ.*

Część II: „Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL”

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie kursu komputerowego przygotowującego do egzaminu w celu uzyskania certyfikatu ECDL base. Koszt egzaminu należy wliczyć w koszty szkolenia. Szkolenie skierowane jest do osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach, które posiadają wykształcenie minimum podstawowe.

Zakres programowy szkolenia

Program szkolenia (należy wypełnić załącznik nr 1 i 2 do formularza propozycji szkolenia - **program szkolenia i harmonogram szkolenia**) ma uwzględniać zróżnicowany poziom kwalifikacji i wiedzy uczestników szkolenia oraz obejmować wiadomości i umiejętności wymagane do uzyskania certyfikatu ECDL . Szczegółowy harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych dla grupy Wykonawca przedłoży 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia z zachowaniem zasady – min. 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych.

Program szkolenia powinien zawierać m. in.:

- znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem,
- efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien,
- umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy,
- tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk,
- stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach,

- znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych,
- rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych,
- znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia,
- znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci,
- umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji
- efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji,
- znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony,
- znajomość zasad współtworzenia, współistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej,
- umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty,
- używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online,
- praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach,
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy,
- tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania,
- wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu,
- przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej,
- dopasowanie ustawień strony,
- sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni,
- praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach,
- korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy,
- wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami,
- wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych,
- tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach,
- formatowanie liczb i tekstu w arkuszach,
- wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu,
- dostosowywanie ustawień strony,
- sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.

Program szkolenia powinien być zgodny z programem określonym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne. Szkolenie powinno obejmować 100 godzin zegarowych plus czas potrzebny na przeprowadzenie egzaminu.

Wykonawca musi zapewnić do realizacji zajęć praktycznych warsztat szkoleniowy wyposażony w niezbędne materiały, urządzenia i sprzęt o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia oraz w ilości umożliwiającej swobodny dostęp, samodzielną obsługę i naukę przez każdego z uczestników.

Źródło finansowania oraz liczba uczestników:

- 10 osób bezrobotnych w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie obornickim (III)” realizowanego przez Powiat Obornicki / Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

2. Materiały szkoleniowe

2.1 Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni (zakupi) uczestnikom kursu wszelkie niezbędne i odpowiednie materiały szkoleniowe (tzn. podręczniki, zeszyty, materiały piśmienne, itp.). Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi muszą być adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały wykorzystywane podczas realizacji szkolenia powinny być przekazane każdemu uczestnikowi za pokwitowaniem na początku szkolenia bądź na bieżąco zgodnie z realizowanym tematem zajęć. Wykonawca zobowiązuje się także do przedłożenia Zamawiającemu potwierdzenia przekazania uczestnikom materiałów szkoleniowych. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego uczestnika. Wykonawca ma zapewnić materiały szkoleniowe w postaci minimum:

- materiały biurowe: teczka na materiały dydaktyczne, notatnik, długopis, itp.,
- materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości mogą to być np. podręczniki, skrypty obejmujące zagadnienia przekazywanych w trakcie zajęć szkoleniowych opracowane na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

3. Ubezpieczenie uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków

3.1 Instytucja szkoleniowa NIE JEST zobowiązana do ubezpieczenia osób bezrobotnych skierowanych na szkolenie, gdyż ubezpieczenie to opłacane jest w ramach przysługującego prawa do stypendium szkoleniowego.

3.2 Osobom skierowanym na szkolenie przez Starostę, z wyjątkiem osób posiadających z tego tytułu prawo do stypendium, z wyłączeniem osób które podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują szkolenie, przysługuje odszkodowanie z tytułu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, wypłacane przez instytucję ubezpieczeniową, w której osoby te zostały ubezpieczone.

3.3 Wykonawca zobowiązuje się zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy do ewentualnego ubezpieczenia osób wskazanych przez Zamawiającego będących uczestnikami szkolenia oraz osób wskazanych przez Zamawiającego, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku.

Wykonawca zobowiązuje się do dostarczenia Zamawiającemu kopii polisy ubezpieczeniowej niezwłocznie po ubezpieczeniu uczestników szkolenia. Wykonawcy z tytułu ubezpieczenia nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie niż to, które określił w ofercie jako całkowity koszt szkolenia brutto jednego uczestnika.

4. Badania lekarskie

Zamawiający wymaga od Wykonawcy wskazania w ofercie czy uczestnictwo osoby bezrobotnej w szkoleniu wymaga wcześniejszego skierowania na badania lekarskie.

W przypadku takiego wymogu, skierowanie oraz przeprowadzenie badań lekarskich osób bezrobotnych będących uczestnikami szkolenia organizuje Zamawiający przed jego rozpoczęciem. Zamawiający ponosi również koszty badań lekarskich.

5 Liczba uczestników szkolenia

Kandydaci na szkolenie zostaną wybrani przez Zamawiającego. Wybrany Wykonawca po podpisaniu umowy, a przed rozpoczęciem szkolenia, otrzyma wykaz osób skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach zakwalifikowanych do szkolenia.

Jeżeli uczestnik przerwie szkolenie w okresie nieprzekraczającym 20% łącznego okresu trwania szkolenia lub odmówi udziału w szkoleniu Zamawiający może skierować na zwolnione miejsce inną osobę bezrobotną, która zobowiązana jest realizować obowiązki uczestnika szkolenia na zasadach określonych niniejszą umową. W każdym przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika zapłata należności za jego szkolenie i osoby wstępującej na jego miejsce nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby godzin, w których te osoby uczestniczyły.

6 Czas trwania szkolenia

Do całkowitej liczby godzin szkolenia należy doliczyć liczbę godzin egzaminu.

Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, szkolenia organizowane dla osób bezrobotnych muszą odbywać się według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej** niż 25 godzin zegarowych zajęć w tygodniu.

Kurs winien być prowadzony od poniedziałku do piątku w godzinach pomiędzy 8⁰⁰ a 17⁰⁰, liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych. Przerwy pomiędzy poszczególnymi zajęciami teoretycznymi nie mogą być dłuższe niż 15 minut, a łączny czas trwania przerw w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 90 minut. Za wyjątkiem kiedy przepisy odrębne stanowią inaczej. *Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu szkolenia o ile zachowany zostanie całkowity czas trwania szkolenia. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego.*

7 Miejsce przeprowadzenia szkolenia

7.1 Zamawiający dopuszcza przeprowadzenie szkolenia poza powiatem obornickim (jednak w odległości nie większej niż 70 km w jedną stronę, licząc od siedziby Urzędu). Jeżeli szkolenie odbywać się będzie poza terenem powiatu obornickiego Wykonawca zobowiązany jest do dowozu uczestników z miejsca siedziby Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach do miejsca prowadzenia szkolenia. W przypadku prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych tego samego dnia w różnych miejscach Wykonawca zobowiązuje się do dowozu uczestników szkolenia (odległość większa niż 2 kilometry). Czas dowozu nie jest czasem szkolenia.

7.2 Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym będą odbywały się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody), dostęp do niezbędnych środków czystości (tj. papier toaletowy, mydło do rąk, ręczniki papierowe lub suszarka do rąk).

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany miejsca szkolenia tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, których na dzień składania ofert nie można było wcześniej przewidzieć. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego, nowe miejsce szkolenia musi być zgodne z wymaganiami oraz standardowo nie gorsze od miejsca szkolenia zaproponowanego w ofercie.

8 Wymagania dotyczące zaświadczeń

Zamawiający wymaga, aby kurs zakończył się oceną opanowania wiedzy i nabytych umiejętności w formie egzaminu. Czas trwania egzaminu należy wliczyć do ilości godzin zajęć przypadających na jednego uczestnika szkolenia i uwzględnić w harmonogramie zajęć. Osoba, która ukończyła kurs otrzymuje zaświadczenie zgodne z obowiązującymi przepisami tj. zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja

2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z 2014 r.) zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie **lub** zaświadczenie zgodnie z § 18 ust. 2 Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186), wzór zaświadczenia określa załącznik nr 5 do rozporządzenia MEN. Do zaświadczenia należy dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych
- oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

O ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

Ponadto w przypadku:

Cz. I „**Kurs spawania met. MAG I TIG**” – książeczka spawacza wydana przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach.

Cz. II – „**Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL**” - certyfikat ECDL.

Powyższe dokumenty należy wydać uczestnikom w ostatnim dniu szkolenia za potwierdzeniem odbioru z datą i podpisem osoby bezrobotnej.

Wzór zaświadczenia należy dołączyć do oferty.

9 Nadzór wewnętrzny szkolenia

Szkolenie powinno mieć opiekuna wskazanego przez Wykonawcę tj. osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.

1. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia napoje zimne (woda mineralna) oraz ciepłe (kawa, herbata), cukier, naczynia do napojów oraz drobny poczęstunek (np. kruche ciastka, drożdżówki). Produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia, bądź wymieniane z powodu upływu terminu ważności.

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Zamawiający z wybranym Wykonawcą ustali dokładną datę realizacji szkolenia, co oznacza, że w przedziale czasowym zostanie uszczegółowiona data realizacji szkolenia.

Termin rozpoczęcia szkolenia:

Cz. I „**Kurs spawania met. MAG I TIG**” – wrzesień – listopad 2017

Cz. II „**Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL**” – wrzesień – listopad 2017

WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki:
 - a. posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
 - b. posiadają wiedzę i doświadczenie;

- c. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- d. znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

W przypadku punktu 1a Zamawiający żąda zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – wpisu Wykonawcy do rejestru instytucji szkoleniowych.

*Zamawiający dokona oceny spełniania warunków zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie informacji zawartych w dostarczonym oświadczeniu (**Załącznik nr 1**) oraz poprzez sprawdzenie w systemie elektronicznym Syriusz www.ris.praca.gov.pl prowadzonym przez Wojewódzkie Urzędy Pracy czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.*

W przypadku pkt. 1b – warunek ten zostanie spełniony jeśli Wykonawca wykaże **minimum 1 szkolenie** zgodne z przedmiotem zamówienia, które zostało przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat, przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. Załączony wykaz szkoleń grupowych zgodnych z przedmiotem zamówienia powinien zawierać m.in.: nazwę szkolenia; wartość szkolenia; termin realizacji szkolenia; nazwę i adres zleceniodawcy. Do każdego z zamieszczonych w wykazie szkoleń należy dołączyć dowody (np. dokumenty) czy szkolenia zostały wykonane należycie. Potwierdzone szkolenia muszą być zgodne z zakresem tematycznym tego przedmiotu zamówienia: (w przypadku kursu spawania wykonawca musi wykazać, że przeprowadził minimum 1 szkolenie z met. TIG oraz jedno szkolenie z met. MAG oddzielnie lub jedno szkolenie z met. MAG oraz TIG łącznie)

- usługa szkoleniowa obejmowała zagadnienia z tematyką kursu
- minimalna liczba osób uczestniczących w każdym szkoleniu, grupie szkoleniowej – 5 osób;
- usługa szkoleniowa wykonana była na zlecenie zewnętrznych w stosunku do Wykonawcy podmiotów.

Warunek doświadczenia zostanie więc spełniony jeżeli Wykonawca udowodni, że w okresie ostatnich 3 lat przeprowadził minimum 1 szkolenie dla grupy min 5 osób.

*Zamawiający dokona oceny spełniania warunków zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie informacji zawartych w dostarczonym oświadczeniu i wymaganych dokumentach (**Załącznik nr 1**).*

W przypadku weryfikacji warunku posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający będzie oceniać liczbę przeprowadzonych szkoleń na podstawie dołączonych listów referencyjnych lub innych dokumentów potwierdzających należyte zrealizowanie szkolenia.

Zamawiający informuje, że warunek wiedzy i doświadczenia stanowić będzie (oprócz ceny i certyfikatu jakości usług) kryterium oceny ofert tzn. Wykonawca, który wykaże:

- więcej niż jedno szkolenie, które spełniło warunki określone wyżej lub
- że szkolenie, które składało się z kilku edycji (grup szkoleniowych) a każda edycja spełniała warunki, które zostały określone wyżej otrzyma dodatkowo punkty wg zasady:

Lp.	Liczba szkoleń	Ilość punktów (waga)
1.	Powyżej 15 szkoleń	30
2.	od 14 do 15 szkoleń	25
3.	od 12 do 13 szkoleń	20
4.	od 10 do 11 szkoleń	15
5.	od 8 do 9 szkoleń	10
6.	od 6 do 7 szkoleń	5

7.	od 2 do 5 szkoleń	3
8.	1 szkolenie	0

W przypadku pkt. 1c – Warunek ten zostanie spełniony jeśli Wykonawca wykaże, że dysponuje lub będzie dysponował sprzętem niezbędnym do wykonania zamówienia oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia. Do zajęć teoretycznych Wykonawca zobowiązany jest zagwarantować salę o powierzchni min. 30m² z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki. Do zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić:

Cz. I - „Kurs spawania met. MAG I TIG” – min. 4 spawarki

Cz. II - „Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL” – 10 komputerów stacjonarnych lub laptopów

Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonywania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami – załącznik nr 6. Osoby wskazane do przeprowadzenia szkolenia muszą posiadać doświadczenie w przeprowadzonym min. 1 szkoleniu w zakresie zagadnień będących przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W wykazie należy wpisać tylko osoby spełniające podany warunek. W części I zamówienia (kurs spawania) Wykonawca musi wykazać, że wykładowca przeprowadził min. 1 szkolenie z zakresu met. MAG jak i TIG.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry dydaktycznej tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, dokonana zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego, a zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami.

*Zamawiający dokona oceny spełniania warunków zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” na podstawie informacji zawartych w dostarczonym oświadczeniu i wymaganych dokumentach (**Załącznik nr 1**).*

W przypadku pkt. 1d - Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie. Ocenę spełnienia warunku w postępowaniu Zamawiający przeprowadzi na podstawie załączonego do oferty oświadczenia zgodnie z formułą „spełnia – nie spełnia” (**Załącznik nr 1**).

- 1.1 oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
2. Z treści załączonych dokumentów i oświadczeń musi wynikać jednoznacznie, iż wyżej wymienione warunki Wykonawca spełnił.
3. Niespełnienie chociażby jednego z warunków skutkować będzie nierozpatrzeniem propozycji szkoleniowej.
4. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.
5. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z określonych warunków winien spełnić co najmniej jeden z tych Wykonawców albo wszyscy Ci Wykonawcy wspólnie. Natomiast oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania powinien spełnić każdy z Wykonawców samodzielnie.

WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia muszą dostarczyć Zamawiającemu następujące dokumenty:

1. **Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** (wypełnione i podpisane) – do wykorzystania wzór (druk) - załącznik nr 1.
 - 1.1 W celu weryfikacji warunku posiadania wiedzy i doświadczenia oraz dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz zasobami zdolnymi do wykonywania zamówienia Wykonawca musi dołączyć do propozycji szkoleniowej:
 - a. wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami załącznik nr 6.

Osoby wskazane do przeprowadzenia szkolenia muszą posiadać doświadczenie w przeprowadzonym min. 1 szkoleniu w zakresie zagadnień będących przedmiotem zamówienia, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. W wykazie należy wpisać tylko osoby spełniające podany warunek.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry dydaktycznej tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, dokonana zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji Zamawiającego, a zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższymi kwalifikacjami.
 - b. wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonanych, głównych usług, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie – załącznik nr 5. Warunki określające wiedzę i doświadczenie Wykonawcy ubiegającego się o udzielenie niniejszego zamówienia zostały określone powyżej – warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonania oceny spełnienia tych warunków.
 - c. Zamawiający informuje, że dowodami potwierdzającymi czy usługa została wykonana lub jest wykonywana należycie są:
 - Poświadczenie/referencje, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - oświadczenie Wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia/referencji, o którym mowa wyżej.
 - 1.2 W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz lub dowody, o których mowa odpowiednio w pkt 1.1c budzą wątpliwości Zamawiającego lub gdy z poświadczenia albo z innego dokumentu wynika, że zamówienie nie zostało wykonane lub zostało wykonane nienależycie, Zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługa była lub miała zostać wykonana, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.
2. **Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania** (wypełnione i podpisane) – do wykorzystania wzór (druk) załącznik nr 2.
3. **Listę podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej** – w przypadku kiedy Wykonawca do takiej grupy należy – załącznik nr 3.
4. **Wydruk ze strony CEiDG lub KRS**.
5. **Formularz propozycji szkolenia** (wypełniony i podpisany) wzór (druk) – załącznik nr 4.
6. **Oryginał pełnomocnictwa albo kopia uwierzytelniona notarialnie lub poświadczona za zgodność z oryginałem** przez osobę(-y) upoważnioną(e) do reprezentowania Wykonawcy (tzn. zgodnie z formą reprezentacji określoną odpowiednim rejestrze lub innym dokumencie właściwym dla formy organizacyjnej Wykonawcy) – w przypadku podpisywania oferty przez

pełnomocnika. Nie jest dopuszczalne potwierdzanie za zgodność z oryginałem treści pełnomocnictwa przez samego pełnomocnika umocowanego tymże pełnomocnictwem, radcę prawnego i adwokata. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać uprawnienie pełnomocnictwa do reprezentowania Wykonawcy.

7. **W przypadku, gdy Wykonawcy będą polegać na wiedzy i doświadczeniu innego podmiotu**, dodatkowo winni oni przedłożyć dokument potwierdzający, że będą dysponować zasobami innego podmiotu, niezbędnymi do realizacji zamówienia, w zakresie niezbędnym do wykonania spełnienia warunku wiedzy i doświadczenia np. pisemne zobowiązanie tego podmiotu do udziału w realizacji zamówienia i oddania do dyspozycji Wykonawcy wymaganej wiedzy i doświadczenia.
8. W celu weryfikacji warunku posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności Zamawiający wymaga następujących dokumentów:
 - 8.1 zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji Wojewódzki Urząd Pracy aktualne na rok 2017.
9. **Oświadczenie** że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków, opłat oraz składek na ubezpieczenie zdrowotne i społeczne.
10. **Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej** składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że nie ogłoszono jego likwidacji ani upadłości – wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
11. Dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej: gdy Wykonawcy ubiegają się wspólnie o udzielenie zamówienia ustanawiają Pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowanie w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Z treści pełnomocnictwa winno wynikać prawo pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo do reprezentowania i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w imieniu Wykonawcy.

Dokument ten powinien być podpisany przez osobę (osoby) uprawnioną(-e) do jego udzielenia tj. zgodnie z formą reprezentacji każdego z Wykonawców. W przypadku wspólników spółki cywilnej dopuszczalne jest przedłożenie umowy spółki cywilnej, z której wynika zakres i sposób reprezentacji, a w przypadku konsorcjum przedłożenie konsorcjum. Jeżeli oferta Wykonawców, ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, została wybrana, Zamawiający może żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego umowy regulującej współpracę Wykonawców.
12. **Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia**, zobowiązani są do ustanowienia pełnomocnika. Oświadczenia mogą zostać złożone albo przez każdego z Wykonawców indywidualnie, albo przez prawidłowo umocowanego pełnomocnika Wykonawców o ile z ich treści wynika, że zostały złożone w imieniu każdego z Wykonawców.

Dopuszczalne jest także złożenie kopii oświadczeń przez poszczególnych Wykonawców, podpisanych przez Pełnomocnika. Z uwagi na oryginalny (pisemny) podpis pełnomocnika, Zamawiający będzie traktował takie oświadczenie na prawach oryginału, pod warunkiem, że z treści dokumentu nie będzie wynikało, iż podpis pełnomocnika został złożony w celu potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
13. Postanowienia dotyczące składanych dokumentów.

Wyżej wymienione dokumenty mogą być złożone w formie oryginałów lub kserokopii potwierdzonych za zgodność przez Wykonawcę lub osobę / osoby uprawnione do podpisania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem”.

INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawca przekazują: pisemnie, faksem lub za pomocą poczty elektronicznej na adres: marta.wolska@oborniki.praca.gov.pl W przypadku przekazania oświadczeń, wniosków, zawiadomień i informacji za pomocą faksu lub poczty elektronicznej każda ze stron jest zobowiązana na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdzić fakt jej otrzymania.
2. Osobą ze strony Zamawiającego upoważnioną do kontaktowania się z Wykonawcami jest: Marta Wolska – specjalista ds. rozwoju zawodowego
tel. 61-653-66-39
Kontakt jest możliwy w dni robocze w godzinach pracy Urzędu.
fax. 61-653-66-31 ; e- mail: poob@praca.gov.pl

OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA PROPOZYCJI SZKOLENIOWEJ

1. Propozycję szkoleniową należy sporządzić pod rygorem nieważności w formie pisemnej w języku polskim, pismem czytelnym (pismem komputerowym, maszynowym, lub inną trwałą i czytelną techniką). Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną propozycję szkoleniową, w której musi być zaoferowana tylko jedna cena.
3. Propozycja szkoleniowa oraz wymagane formularze, załączniki składane wraz z propozycją szkoleniową wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy o obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym oraz przepisami prawa. Podpisy na propozycji szkoleniowej, oświadczeniach i dokumentach muszą być czytelne albo opatrzone imienną pieczętą.
4. Propozycja szkoleniowa musi zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia, załączniki, o których mowa w treści.
5. Dokumenty winny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami (załącznikami), zawierać informacje i dane określone w tych dokumentach.
6. Kserokopie dokumentów, winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną do takich czynności na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
7. Dokumenty sporządzone w języku obcym są składane wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście propozycji szkolenia (w tym w załącznikach do oferty) muszą być parafowane (lub podpisane) własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą(-e) ofertę. Parafka (podpis) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętą osoby sporządzającej parafkę). Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
9. Zamawiający zaleca, aby każda zapisana strona oferty (wraz z załącznikami do oferty) była ponumerowana kolejnymi numerami.
10. Zamawiający zaleca, aby propozycja szkoleniowa wraz z załącznikami była zestawiona w sposób uniemożliwiający jej samoistną dekompletację (bez udziału osób trzecich) oraz uniemożliwiający zmianę jej zawartości bez widocznych śladów naruszenia.
11. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie propozycję szkoleniową wyłącznie przed terminem składania propozycji szkoleniowych i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu propozycji szkoleniowej. Koperta musi zostać dodatkowo oznaczona dopiskiem „Zmiana” lub „Wycofanie”. Wykonawca nie może

wycofać ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści po upływie terminu składania propozycji szkoleniowej.

Opakowanie i oznakowanie

Propozycja szkoleniowa powinna znajdować się w zaklejonej nieprzejrzystej kopercie. Koperta powinna być zaadresowana na Zamawiającego z dopiskiem:

**„Propozycja szkoleniowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach - Cz.
Kurs:”.**

Ponadto na dokumentację składają się następujące dokumenty i załączniki:

1. Oświadczenie o spełnieniu warunków – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia – załącznik nr 2.
3. Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej / informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej – załącznik nr 3.
4. Formularz propozycji szkolenia – załącznik nr 4 (do tego program szkolenia oraz harmonogram) szkolenia.
5. Wykaz wykonywanych szkoleń – załącznik nr 5.
6. Wykaz osób uczestniczących w wykonaniu zamówienia – załącznik nr 6.
7. Wzór umowy – załącznik nr 7.
8. Kopia certyfikatu jakości usług.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA PROPOZYCJI SZKOLENIOWYCH

TERMIN WAŻNOŚCI OFERTY

Propozycję szkoleniową należy złożyć do dnia **16.08.2017 r.** do godziny **15⁰⁰** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki

Propozycje szkoleniowe zostaną analizowane dnia **17.08.2017 r.** w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, pokój nr 6 (I piętro).

Okres ważności oferty wyznaczony został do dnia **16.09.2017 r.** (30 dni).

OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY

1. Cena szkolenia uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie. W przypadku rozbieżności przyjmuje się cenę wyrażoną słownie.
2. Cena podana winna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia.
3. Cena może być tylko jedna, nie dopuszcza się wariantowości cen.
4. Cena nie ulega zmianie przez okres ważności oferty.
5. Cenę za wykonanie przedmiotu zamówienia należy wyliczyć w „Formularzu propozycji szkolenia” stanowiącym załącznik nr 4.
6. Do porównania przy ocenie oferty brana będzie wartość (cena) brutto oferty.
7. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w formie przelewów w PLN.
8. Zamawiający informuje, że zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, innego niż wymienione w art. 43 ust. 1 pkt 26 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenia usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.

OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ

1. Kryteria oceny - Zamawiający uzna propozycje szkoleniowe za spełniające wymagania i przyjmie do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:
 - 1.1 propozycja szkoleniowa, spełnia określone wymagania.
 - 1.2 propozycja szkoleniowa została złożona, w określonym przez Zamawiającego terminie.
 - 1.3 Wykonawca przedstawił propozycję szkoleniową zgodną co do treści z wymaganiami Zamawiającego.
 - 1.4 złożone oświadczenia, dokumenty, zaświadczenia są aktualne i podpisane przez osoby uprawnione.
2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej propozycji szkolenia na podstawie porównania cen zawartych w złożonych formularzach w oparciu o następujące kryterium:

Nazwa kryterium	Waga
Cena oferty brutto	55%
Doświadczenie w przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert szkoleń w zakresie zagadnień będących przedmiotem zamówienia	30%
Posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacja kuratora oświaty	15%

Zasady oceny ofert według ustalonych kryteriów:

- 2.1 cena oferty - punkty dla wszystkich ważnych ofert zostaną wyliczone wg zasady: najniższa cena uzyska 55 pkt.
Punkty dla ofert z kolejnymi cenami będą ustalane wg wzoru: $\text{cena najniższa} / \text{cena oferty badanej} \times 55$.
- 2.2 liczba przeprowadzonych szkoleń – ocena będzie wyliczona na podstawie dołączonych listów referencyjnych lub innych dokumentów potwierdzających należyte zrealizowanie szkolenia wg skali ocen, maksymalnie 30% (1% odpowiada 1 pkt):

Lp.	Liczba szkoleń	Ilość punktów (waga)
1.	Powyżej 15 szkoleń	30
2.	od 14 do 15 szkoleń	25
3.	od 12 do 13 szkoleń	20
4.	od 10 do 11 szkoleń	15
5.	od 8 do 9 szkoleń	10
6.	od 6 do 7 szkoleń	5
7.	od 2 do 5 szkoleń	3
8.	1 szkolenie	0

Uwaga: w przypadku, gdy z dołączonego do oferty wykazu nie będzie jednoznacznie wynikało, że dodatkowe szkolenia spełniają warunki, jakie Zamawiający określił dla tego kryterium lub, gdy Wykonawca nie dołączył dowodów potwierdzających należyte wykonanie usługi (nie dotyczy gdy Zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie były wykonane), Zamawiający nie będzie wzywać Wykonawców do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnień i nie przyzna dodatkowych punktów.

- 2.3 posiadanie certyfikatu jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacji kuratora oświaty – 15% (1% odpowiada 1 pkt):

Posiadanie certyfikatu jakości usług – 15 pkt

Ocenianym dokumentem potwierdzającym certyfikację będzie certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie np. międzynarodowych norm ISO lub akredytacja kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia.

O wyniku zadecyduje najwyższa liczba wynikająca z sumy punktów ostatecznych. Pod uwagę będą brane liczby zaokrąglone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

POPRAWIANIE OMYŁEK

1. Zamawiający poprawi, w szczególności:
 - 1.1 oczywiste omyłki pisarskie – bezsporne, nie budzące wątpliwości omyłki dotyczące wyrazów.
 - 1.2 oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek – omyłki dotyczące działań arytmetycznych na liczbach, np.: błędny wynik działania matematycznego wynikający z dodawania, odejmowania, mnożenia i dzielenia;
2. O poprawieniu omyłek Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie zgodnie ze wzorem umowy (załącznik nr 7) oraz danych zawartych w ofercie.
2. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający jednocześnie zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 2.1 wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom, oceny ofert i łączną punktację,
3. O terminie i miejscu podpisania umowy Zamawiający poinformuje wybranego Wykonawcę odrębnym pismem.
4. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownej oceny.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Obornikach
inż. Leszek Juraszek

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

(zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych)

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego pn.

„Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach”

działając w imieniu
(pełna nazwa Wykonawcy)

oświadczam/y, że na dzień składania ofert spełniamy warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 1-4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164) dotyczące:

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

Zgodnie z treścią **art. 233, § 1 Kodeksu karnego** „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3. **§ 2** Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swych uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.”

.....
(data i czytelny podpis składającego ofertę /
Upoważnionego do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA O ZAMÓWIENIE PUBLICZNE

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego pn. „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach**”, oświadczam, że nie podlegam (-y) wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164z p. zm.).

.....
(data i czytelny podpis składającego ofertę /
Upoważnionego do składania oświadczeń
woli w imieniu Wykonawcy)

Pouczenie: art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Art. 24. 1. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- ~~1. wykonawców, którzy wyrządzili szkodę, nie wykonując zamówienia lub wykonując je nienależycie, lub zostali zobowiązani do zapłaty kary umownej, jeżeli szkoda ta lub obowiązek zapłaty kary umownej wynosiły nie mniej niż 5% wartości realizowanego zamówienia i zostały stwierdzone orzeczeniem sądu, które uprawomocniło się w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania;~~
 - ~~a. wykonawców, którymi dany zamawiający rozwiązał albo wypowiedział umowę w sprawie zamówienia publicznego albo odstąpił od umowy w sprawie zamówienia publicznego, powodu okoliczności, za które wykonawca ponosi odpowiedzialność, jeżeli rozwiązanie albo wypowiedzenie umowy albo odstąpienie od niej nastąpiło w okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania, a wartość niezrealizowanego zamówienia wyniosła co najmniej 5% wartości umowy;~~
2. wykonawców, w stosunku do których otwarto likwidację lub których upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawców, którzy po ogłoszeniu upadłości zawarli układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego;
3. wykonawców, którzy zalegają z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadków gdy uzyskali oni przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu;
4. osoby fizyczne, które prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
5. spółki jawne, których wspólnika prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
6. spółki partnerskie, których partnera lub członka zarządu prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę

- zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
7. spółki komandytowe oraz spółki komandytowo-akcyjne, których komplementariusza prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 8. osoby prawne, których urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwo przeciwko środowisku, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, a także za przestępstwo skarbowe lub przestępstwo udziału w zorganizowanej grupie albo związku mających na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego;
 9. podmioty zbiorowe, wobec których sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia, na podstawie przepisów o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary;
 10. wykonawców będących osobami fizycznymi, które prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769) – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku.
 11. Wykonawców będących spółką jawną, spółką partnerską, spółką komandytową, spółką komandytowo-akcyjną lub osobą prawną, których odpowiednio wspólnika, partnera, członka zarządu, komplementariusza lub urzędującego członka organu zarządzającego prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – przez okres 1 roku od dnia uprawomocnienia się wyroku.

**Lista podmiotów należących do tej samej grupy kapitałowej/
informacja o tym, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej*.**

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.: „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach**” ja/my niżej podpisany/i

.....
.....
działając w imieniu i na rzecz wykonawcy (**nazwa i adres wykonawcy**)

.....
.....

jako uprawniony/nieni do reprezentowania wykonawcy zgodnie z art. 26 ust. 2 pkt. 2d ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 09.08.2013 r. poz. 907)

1. **składam/y listę podmiotów**, razem z którymi wykonawca należy do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. O ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. nr 50 poz. 331 z późn. zm.).

Lp.	Podmiot
1.	
2.	
3.	
.....	

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej /nych
do reprezentowania wykonawcy)

2. **informuję/emy, że wykonawca nie należy do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 2 pkt. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

....., dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis/y osoby/osób uprawnionej /nych
do reprezentowania wykonawcy)

* Wykonawca wypełnia pkt. 1 albo pkt. 2

FORMULARZ PROPOZYCJI SZKOLENIA**DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

1. Nazwa firmy:
2. Adres siedziby:
.....
3. Numer telefonu: Fax:
4. E-mail:
5. NIP:
6. REGON: EKD/PKD:
7. Nazwa banku i nr konta:
8. Wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: WUP w
nr: aktualizacja na rok:
9. Osoba do kontaktu w sprawie Formularza propozycji szkolenia (imię i nazwisko, stanowisko):
.....
10. Osoba(y) upoważniona(e) do podpisania umowy (imię i nazwisko, stanowisko):
.....
11. Okres ważności propozycji szkolenia (minimum 3 miesiące):

INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:
.....
2. Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
3. Czas trwania szkolenia: liczba godzin zajęć ogółem: w tym:
 - liczba godzin teoretycznych: liczba godzin praktycznych:
4. Program szkolenia został opracowany z wykorzystaniem:
 - standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (www.standardyiskolenia.praca.gov.pl) **TAK / NIE***

* Odpowiednie zaznaczyć

- zgodność programu szkolenia z obowiązującymi odrębnymi przepisami lub wytycznymi właściwych instytucji (np. Instytutu Spawalnictwa, Ośrodka Doskonalenia Kadr, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego), jeżeli dotyczy: **TAK / NIE***
- harmonogram zajęć uwzględnia wymogi zawarte w art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. plan nauczania obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu: **TAK / NIE***

5. Kwalifikacje kadry dydaktycznej zgodne z kierunkiem szkolenie.

Proszę podać wyłącznie kadrę, która będzie brała udział w realizacji szkolenia.

Imię i nazwisko	Przedmiot zajęć	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe Uprawnienia pedagogiczne*	Doświadczenie zawodowe zgodnie z kierunkiem szkolenia*
		<input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> mistrz <input type="checkbox"/> czeladnik <input type="checkbox"/> instruktor praktycznej nauki zawodu <input type="checkbox"/> instruktor inny Uprawnienia pedagogiczne TAK / NIE	<input type="checkbox"/> 0 do 3 lat <input type="checkbox"/> 3 do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
		<input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> mistrz <input type="checkbox"/> czeladnik <input type="checkbox"/> instruktor praktycznej nauki zawodu <input type="checkbox"/> instruktor inny Uprawnienia pedagogiczne TAK / NIE	<input type="checkbox"/> 0 do 3 lat <input type="checkbox"/> 3 do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat
		<input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> mistrz <input type="checkbox"/> czeladnik <input type="checkbox"/> instruktor praktycznej nauki zawodu <input type="checkbox"/> instruktor inny Uprawnienia pedagogiczne TAK / NIE	<input type="checkbox"/> 0 do 3 lat <input type="checkbox"/> 3 do 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat

6. Zaplecze dydaktyczne:

- ilość pomieszczeń:
- jakość pomieszczeń:
- liczba osób przypadających na 1 stanowisko zajęć praktycznych:
- wyposażenie w sprzęt (nazwa i rodzaj sprzętu, ilość sztuk, rok produkcji, własny / dzierżawiony, stan techniczny):

* Odpowiednie zaznaczyć

-

 7. Instytucja szkoleniowa zapewnia uczestnikom szkolenia materiały dydaktyczne w formie:

 8. Instytucja szkoleniowa prowadzi nadzór wewnętrzny nad szkoleniem w formie:

 9. Instytucja szkoleniowa sprawdza efekty szkolenia w formie:
 10. Instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług (np. ISO, PASE, akredytacja kuratora oświaty, HACCP): **TAK / NIE***
 11. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie i uzyskanie kwalifikacji:
 zaświadczenie / certyfikat instytucji szkoleniowej.
 zaświadczenie wydawane zgodnie z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.) o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
 zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.).
 12. Instytucja szkoleniowa jest zaangażowana w pozyskiwanie miejsc pracy: **TAK / NIE***
 13. Koszt szkolenia:

KOSZT	KWOTA NA UCZESTNIKA SZKOLENIA
1. Koszt zlecenia szkolenia	
2. Koszt egzaminu	
3. Koszt wyżywienia (łącznie z pkt 3a)	
3a. w tym koszt serwisu kawowego	
4. Koszt zakwaterowania	
5. Inne koszty (wskazać jakie)	
OGÓLEM (1- 5 bez punktu 3a)	
Koszt osobogodziny	

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej)

* Odpowiednie zaznaczyć

do składania oferty)

Załączniki:

1. Program szkolenia
2. Harmonogram szkolenia

.....
(Pieczęć instytucji szkoleniowej)

PROGRAM SZKOLENIA

1. Program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl
2. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.)

INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:
2. Zakres szkolenia z uwzględnieniem wykorzystania standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych:
.....
.....
.....
.....
3. Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:

CZAS TRWANIA I SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA

1. Liczba godzin zajęć ogółem: w tym:
 - liczba godzin teoretycznych: liczba godzin praktycznych:
2. Częstotliwość zajęć: razy w tygodniu po godzin dziennie
3. Dokładny termin szkolenia: od do
4. Liczba osób w grupie: zajęcia teoretyczne: zajęcia praktyczne:
5. Liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych:

WYKAZ LITERATURY ORAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW DYDAKTYCZNYCH

1. Materiały dydaktyczne, środki i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:
.....
.....
.....
2. Materiały dydaktyczne jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność:
.....
.....
3. Wykaz literatury:

CELE SZKOLENIA I PLAN NAUCZANIA

1. Cele szkolenia:

.....

.....

.....

.....

.....

2. Plan nauczania:

Temat zajęć edukacyjnych	treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

DODATKOWE INFORMACJE

- Koszt szkolenia (dla grupy):
(słownie:)
- Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:
 - wykształcenie:
 - umiejętności:
 - dodatkowe kwalifikacje:
 - inne:

3. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

- Egzamin z teorii: zostanie przeprowadzony*, nie zostanie przeprowadzony*
Termin egzaminu (data i godzina), termin egzaminu wyznaczony zostanie do 14 dni po zakończonym szkoleniu:
Miejsce przeprowadzenia egzaminu:
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie egzaminu (imię i nazwisko, stanowisko):
.....
- Egzamin z praktyki: zostanie przeprowadzony*, nie zostanie przeprowadzony*
Termin egzaminu (data i godzina), termin egzaminu wyznaczony zostanie do 14 dni po zakończonym szkoleniu:
Miejsce przeprowadzenia egzaminu:
Osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie egzaminu (imię i nazwisko, stanowisko):
.....
- Jednostka szkoleniowa **NIE JEST** uprawniona do przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia o uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji, wówczas należy podać:
Nazwę i adres jednostki egzaminującej:
Koszt egzaminu:

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie i uzyskanie kwalifikacji*:

- zaświadczenie / certyfikat instytucji szkoleniowej.
- zaświadczenie wydawane zgodnie z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667 z późn. zm.) o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
- Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186 z późn. zm.).

.....
(data i podpis osoby upoważnionej
do składania oferty)

Załączniki:

1. Wzór dokumentu o ukończeniu szkolenia.

* Odpowiednie zaznaczyć

.....
 (Pieczęćka instytucji szkoleniowej)

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Temat zajęć	Ilość godzin zegarowych		Termin przeprowadzenia zajęć		Imię i nazwisko wykładowcy lub instruktora
	teoretycznych	praktycznych	data	godziny od - do	

Harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych z zachowaniem zasady – min. 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo. Kurs winien być prowadzony od poniedziałku do piątku, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 5 godzin zegarowych – art. 40 ust. 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Przerwy pomiędzy poszczególnymi zajęciami teoretycznymi nie mogą być dłuższe niż 15 minut, a łączny czas trwania przerw w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 90 minut. Za wyjątkiem kiedy przepisy odrębne stanowią inaczej.

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej
 do składania oferty)

.....
 (Pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ WYKONYWANYCH SZKOLEŃ

Lp.	Nazwa szkolenia oraz zakres tematyczny / zagadnienia szkolenia	Liczba uczestników	Termin realizacji	Odbiorca (Nazwa, adres, tel.)	Wartość usługi	Dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usługi

.....
 (data i podpis osoby upoważnionej
 do składania oferty)

.....
(Pieczęta Wykonawcy)

WYKAZ OSÓB UCZESTNICZĄCYCH W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności, oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Część teoretyczna:

Lp.	Imię i nazwisko (zakres czynności do wykonania)	Wykształcenie, kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe (należy wskazać min 1 szkolenie zgodne z tematyką postępowania przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat)	Informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami np. umowa o pracę, dzieło, itp.

Część praktyczna:

Lp.	Imię i nazwisko (zakres czynności do wykonania)	Wykształcenie, kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe (należy wskazać min 1 szkolenie zgodne z tematyką postępowania przeprowadzone w ciągu ostatnich trzech lat)	Informacja o podstawie do dysponowania tymi osobami np. umowa o pracę, dzieło, itp.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do składania oferty)



UMOWA NR CAZ.....2017.MZ

dotycząca organizacji szkolenia, zawarta dnia w Obornikach o przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych, zwanych w dalszej części „Uczestnikami”, w zakresie: pomiędzy:

1. Starostą Powiatu Obornickiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach Pan Leszek Juraszek, przy kontrasygnacie głównego księgowego Pani Ireny Ławniczak, zwanym w dalszej części umowy „Urzędem”, a
2. Instytucją szkoleniową: zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez **Wykonawcę** na rzecz **Urzędu** szkolenia grupowego dla **Uczestników** pn. zgodnie z art. 40 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1065).

Wybór **Wykonawcy** został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Oferta szkoleniowa wyłoniona w zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro.

§ 2

1. **Wykonawca** oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
2. **Wykonawca** oświadcza, iż dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

§ 3

1. **Urząd** zobowiązuje się skierować **Uczestników** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na w/w szkolenie.
2. Podstawą przyjęcia **Uczestników** na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez **Urząd** w dwóch egzemplarzach.
3. **Urząd** przekaże listę **Uczestników** zakwalifikowanych na szkolenie, objęte przedmiotem umowy. Lista **Uczestników** stanowić będzie **załącznik nr 1** do niniejszej umowy. Powyższy wykaz osób skierowanych na szkolenie zostanie dostarczony **Wykonawcy** najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, a w przypadku wymiany osoby, o której mowa w § 4 ust. 10 najpóźniej w dniu skierowania osoby wstępującej.
4. Integralną część umowy stanowi „**Program szkolenia**” złożony przez **Wykonawcę**, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy. Program szkolenia, harmonogram oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie złożonej oferty.
5. Zakres szkolenia:
Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom **Uczestników**. Zajęcia szkoleniowe realizowane muszą być głównie w formie pokazów, ćwiczeń i zadań projektowych.
6. Liczba godzin ogółem: **godzin zegarowych**, w tym:
 - zajęcia teoretyczne –godzin,
 - zajęcia praktyczne – godziny.Liczba godzin przypadająca na 1 **Uczestnika**:godzin zegarowych jest stała i nie może ulec zmianie.
7. Miejsce szkolenia:
 - **teoria**:
 - **praktyka**:
8. Termin szkolenia:
wg załączonego harmonogramu do umowy – **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
Szczegółowy harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych dla grupy **Wykonawca** przedłoży 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia z zachowaniem zasady – minimum 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych.

Urząd dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu zajęć na pisemny wniosek Wykonawcy, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego zmianę. Zmiana harmonogramu wymaga wyrażenia zgody przez Beneficjenta. W przypadku zmiany wykładowcy, nowy wykładowca musi spełniać te same kryteria co wykładowca danego przedmiotu w dniu podpisania umowy.

§ 4

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Prowadzenia szkolenia w ustalonym terminie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy użyciu własnych materiałów i bazy – potrzebnych do wykonania zlecenia.
3. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno – dydaktyczne, materiały dydaktyczne i sprzęt dla uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia.
4. Zapewnić **Uczestnikowi** warunki szkolenia zgodnie z przepisami bhp.
5. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z „Programem szkolenia”.
6. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem **Uczestników**, zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. **Wykonawca** zobowiązuje się do ubezpieczenia osób wskazanych przez **Urząd**, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku. **Wykonawca** zobowiązuje się do dostarczenia **Urzędowi** kopii polisy ubezpieczeniowej niezwłocznie po ubezpieczeniu **Uczestników**.
7. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - a. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszej umowy. Lista obecności stanowić będzie podstawę naliczenia stypendium szkoleniowego dla **Uczestników**, w związku z czym **Wykonawca** przekazuje ją **Urzędowi** nie później niż w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca,

- b. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,
 - c. ankietę oceniającą poziom przeprowadzonego szkolenia – zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszej umowy,
 - d. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL **Uczestnika**, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia muszą być zgodne z **załącznikiem nr 6** do niniejszej umowy.
8. Do wydania **Uczestnikowi** zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do umowy).
 9. Sprawowania nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości szkolenia.
 10. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
 11. Bezzwłocznego informowania na piśmie **Urzędu** o fakcie skreślenia **Uczestnika** z listy osób szkolonych oraz w przypadku rezygnacji lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu (w dniu wystąpienia absencji) – pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. Zawiadomienie powinno zostać przesłane faksem na nr 61/653-66-36 lub drogą elektroniczną na adres: poob@praca.gov.pl.
 12. Jeżeli uczestnik przerwie szkolenie w okresie nieprzekraczającym 20% łącznego okresu trwania szkolenia lub odmówił udziału w szkoleniu **Urząd** może skierować na zwolnione miejsce inną osobę bezrobotną, która zobowiązana jest realizować obowiązkowi **Uczestnika** na zasadach określonych niniejszą umową. W takim przypadku **Urząd** pokryje jedynie koszt odpowiadający kosztowi szkolenia przewidzianego dla jednej osoby. Ponadto w każdym przypadku przerwania lub niepodjęcia szkolenia po skierowaniu przez uczestnika zapłata należności za jego szkolenie i osoby występującej na jego miejsce nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby godzin, w których te osoby uczestniczyły.
 13. Przedłożenia **Urzędowi** dokumentów wymienionych w **ust. 7** oraz kserokopię dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 14. Niezwłocznego informowania /pismo, fax/ o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia.

15. **Do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Urzędu** o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia **oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS** o wszczęciu postępowania powypadkowego, a także o zgłoszeniu przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) przekazując do **Urzędu** kopię dokumentacji powypadkowej lub zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową).
16. **Do sporządzenia karty wypadku** ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia oraz przekazania jej poszkodowanemu, **Urzędowi** oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a także zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) właściwemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.
17. Powołania zespołu powypadkowego, który ma sporządzać protokół okoliczności i przyczyny wypadku powstałego w związku ze szkoleniem oraz niezwłocznie poinformowania **Urzędu** o zaistniałym wypadku.

§ 5

1. Każdy **Uczestnik** po pozytywnym ukończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie zgodne z **załącznikiem nr 6** do niniejszej umowy.
2. **Wykonawca** przekazuje niezwłocznie **Urzędowi** kopię zaświadczeń oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego oraz kserokopię protokołu egzaminacyjnego.

§ 6

Urząd pokryje koszty szkolenia, zgodnie z „Programem szkolenia” w wysokości nie przekraczającej:

1. Cena szkolenia za grupę osobową w wysokości
(słownie złotych:złoty/100) jest stała i nie może ulec zmianie.
2. Cena szkolenia za jednego **Uczestnika** w wysokości:
(słownie złotych: złotych/100)
jest stała i nie może ulec zmianie.
3. Koszt osobogodziny..... zł (słownie złotych: złotych/100).
4. Koszty związane z ewentualną zmianą programu szkolenia, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają **Wykonawcę**.

5. **Urząd** zastrzega sobie prawo proporcjonalnego pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom szkolenia **Uczestnika**, który z przyczyn niezależnych od niego nie uczestniczy w zajęciach (proporcjonalności pomniejszenia nie stosuje się do kosztów stałych).
6. Szkolenie w ramach projektu realizowanego przez Powiat Obornicki / Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach pn. „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy w powiecie obornickim (III)” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa 6: *Rynek pracy*, Działanie 6.1: *Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych i poszukujących pracy – projekty pozakonkursowe realizowane przez PSZ*.

§ 7

1. **Urząd** pokryje rzeczywiście poniesione koszty szkolenia w wysokości nieprzekraczającej kwot określonych w § 6 ust. 1 i 2 po wystawieniu faktury lub rachunku przez **Wykonawcę**, po zakończonym szkoleniu i przedstawieniu dokumentacji określonej w § 4. Należność za przeprowadzone szkolenie **Urząd** ureguje przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, NIP 787-17-28-145, REGON 632076710.

Termin płatności faktury / rachunku liczony jest od przekazania prawidłowo wystawionego dokumentu wraz z załącznikami. W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej liczony będzie od daty wpływu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.

Za dzień uregulowania należności uważa się dzień obciążenia rachunku **Urzędu**.

2. **Zestawienia kategorii wydatków za przeprowadzone szkolenie zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.**

UWAGA !!!

Wyżej wymienione zestawienie kategorii wydatków musi być zgodne z kategoriami wydatków, które ujęto w kalkulacji kosztów szkolenia zawartej w ofercie.

§ 8

1. **Urząd** zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów **Wykonawcy** dotyczących szkolenia, w tym dokumentów finansowych oraz do monitoringu prawidłowości wywiązywania się **Wykonawcy** z umowy i warunków określonych w ofercie.

Zobowiązuje się również **Wykonawcę** do poddania się kontroli przez instytucję wdrażającą i inne uprawnione do tego organy kontroli.

2. **Urząd** zastrzega sobie prawo uczestnictwa w ocenie końcowej **Uczestników**, która będzie prowadzona w formie egzaminu.
3. **Urząd** zobowiązuje **Wykonawcę** do należytego zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. **Urząd** informuje **Wykonawcę** o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym **Wykonawca** jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

Wykonawca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Urzędu o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

4. **Wykonawca** zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od Urzędu informujących o uczestnictwie w Projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, tj. umieszczenia logo projektu w pomieszczeniach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (dotyczy umów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS).
5. **Wykonawca** zobowiązany jest do umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku.

§ 9

1. Nie wywiązanie się **Wykonawcy** z obowiązków umownych, określonych szczegółowo w § 4 spowodują zerwanie umowy bez obowiązku zapłaty.
2. **Urząd** może obciążyć **Wykonawcę** za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania karą umowną w wysokości 10 % wartości szkolenia.

3. **Urząd** może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.
4. Kwota naliczonych kar umownych może zostać potrącona z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy w przypadku braku takiej możliwości zostanie wystawione wezwanie do zapłaty.

§ 10

Zmiany postanowień umownych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

1. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla **Urzędu**.
2. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Urząd** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku **Wykonawca** może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
3. **Urząd** dopuszcza możliwość zmiany wykładowcy tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji **Urzędu** ponadto zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższym wykształceniem i nie mniejszym doświadczeniem niż określone w warunkach udziału w postępowaniu.
4. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach możliwość zmiany harmonogramu szkolenia o ile zachowany zostanie całkowity czas trwania szkolenia, w tej sytuacji również wymagane jest powiadomienie i akceptacja **Urzędu**.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

1. Kodeksu Cywilnego,
2. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Ustawy o finansach publicznych.
4. Rozporządzenia Ministra i Polityki Społecznej zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
5. Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Umowę niniejszą zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wykonawca

.....
Urząd

.....
Główny księgowy PUP

Załączniki do umowy:

1. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1.
2. Program szkolenia – załącznik nr 2.
3. Harmonogram szkolenia – załącznik nr 3.
4. Lista obecności – załącznik nr 4.
5. Wzór ankiety – załącznik nr 5.
6. Wzory zaświadczeń – załącznik nr 6.
7. Zestawienie wydatków – załącznik nr 7



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój



Powiatowy Urząd Pracy
w Obornikach

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



UMOWA NR CAZ.....2017.MZ

dotycząca organizacji szkolenia, zawarta dnia r. w Obornikach o przeprowadzenie szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych, zwanych w dalszej części „Uczestnikami”, w zakresie: „.....” pomiędzy:

3. Starostą Powiatu Obornickiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Obornikach Pan Leszek Juraszek, przy kontrasygnacie głównego księgowego Pani Ireny Ławniczak, zwanym w dalszej części umowy „Urzędem”, a
4. Instytucją szkoleniową: zwaną w dalszej części umowy „Wykonawcą”.

§ 1

Przedmiotem umowy jest zorganizowanie przez **Wykonawcę** na rzecz **Urzędu** szkolenia grupowego dla **Uczestników** pn. zgodnie z art. 40 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1065).

Wybór **Wykonawcy** został dokonany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych. Oferta szkoleniowa wyłoniona w zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164.o wartości szacunkowej poniżej 30.000 euro.

§ 2

3. **Wykonawca** oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia.
4. **Wykonawca** oświadcza, iż dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednimi uprawnieniami zdolnymi do prawidłowej realizacji przedmiotu umowy.

§ 3

9. **Urząd** zobowiązuje się skierować **Uczestników** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Obornikach na w/w szkolenie.
10. Podstawą przyjęcia **Uczestników** na szkolenie jest imienne skierowanie wystawione przez **Urząd** w dwóch egzemplarzach.
11. **Urząd** przekaże listę **Uczestników** zakwalifikowanych na szkolenie, objęte przedmiotem umowy. Lista **Uczestników** stanowić będzie **załącznik nr 1** do niniejszej umowy. Powyższy wykaz osób skierowanych na szkolenie zostanie dostarczony **Wykonawcy** najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, a w przypadku wymiany osoby, o której mowa w § 4 ust. 10 najpóźniej w dniu skierowania osoby wstępującej.
12. Integralną część umowy stanowi „**Program szkolenia**” złożony przez **Wykonawcę**, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy. Program szkolenia, harmonogram oraz kalkulację jego kosztów uzgodniono na podstawie złożonej oferty.
13. Zakres szkolenia:.....
Sposób prowadzenia zajęć powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom **Uczestników**. Zajęcia szkoleniowe realizowane muszą być głównie w formie pokazów, ćwiczeń i zadań projektowych.
14. Liczba godzin ogółem: **godzin zegarowych**, w tym:
 - zajęcia teoretyczne – godzin,
 - zajęcia praktyczne –godziny.Liczba godzin przypadająca na 1 **Uczestnika**: godzin zegarowych jest stała i nie może ulec zmianie.
15. Miejsce szkolenia:
 - **teoria:**
 - **praktyka:**
16. Termin szkolenia:
wg załączonego harmonogramu do umowy – **załącznik nr 3** do niniejszej umowy. Szczegółowy harmonogram godzin zajęć teoretycznych i praktycznych dla grupy **Wykonawca** przedłoży 5 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia z zachowaniem zasady – minimum 25 godzin zegarowych dla każdego uczestnika tygodniowo, a liczba godzin zajęć w danym dniu nie może być mniejsza niż 6 godzin zegarowych i nie większa niż 8 godzin zegarowych.
Urząd dopuszcza możliwość zmiany harmonogramu zajęć na pisemny wniosek Wykonawcy, złożony najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności uzasadniających jego

zmianę. Zmiana harmonogramu wymaga wyrażenia zgody przez Beneficjenta. W przypadku zmiany wykładowcy, nowy wykładowca musi spełniać te same kryteria co wykładowca danego przedmiotu w dniu podpisania umowy.

§ 4

Wykonawca zobowiązany jest do:

18. Wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
19. Prowadzenia szkolenia w ustalonym terminie oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, przy użyciu własnych materiałów i bazy – potrzebnych do wykonania zlecenia.
20. Zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną, odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno – dydaktyczne, materiały dydaktyczne i sprzęt dla uczestnika szkolenia na czas trwania szkolenia.
21. Zapewnić **Uczestnikowi** warunki szkolenia zgodnie z przepisami bhp.
22. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z „Programem szkolenia”.
23. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem **Uczestników**, zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. **Wykonawca** zobowiązuje się do ubezpieczenia osób wskazanych przez **Urząd**, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku. **Wykonawca** zobowiązuje się do dostarczenia **Urzędowi** kopii polisy ubezpieczeniowej niezwłocznie po ubezpieczeniu **Uczestników**.
24. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
 - e. dziennik zajęć edukacyjnych zawierający wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, zgodnie z **załącznikiem nr 4** do niniejszej umowy. Lista obecności stanowić będzie podstawę naliczenia stypendium szkoleniowego dla **Uczestników**, w związku z czym **Wykonawca** przekazuje ją **Urzędowi** nie później niż w terminie do 2 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - f. protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,

- g. ankietę oceniającą poziom przeprowadzonego szkolenia – zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszej umowy,
 - h. rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL **Uczestnika**, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia. Dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia muszą być zgodne z **załącznikiem nr 6** do niniejszej umowy.
25. Do wydania **Uczestnikowi** zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór zaświadczenia stanowi **załącznik nr 6** do umowy).
 26. Sprawowania nadzoru wewnętrznego służącemu podnoszeniu jakości szkolenia.
 27. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
 28. Bezwłocznego informowania na piśmie **Urzędu** o fakcie skreślenia **Uczestnika** z listy osób szkolonych oraz w przypadku rezygnacji lub zaprzestania uczestnictwa w szkoleniu (w dniu wystąpienia absencji) – pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób. Zawiadomienie powinno zostać przesłane faksem na nr 61/653-66-36 lub drogą elektroniczną na adres: poob@praca.gov.pl.
 29. Jeżeli uczestnik przerwie szkolenie w okresie nieprzekraczającym 20% łącznego okresu trwania szkolenia lub odmówił udziału w szkoleniu **Urząd** może skierować na zwolnione miejsce inną osobę bezrobotną, która zobowiązana jest realizować obowiązkowi **Uczestnika** na zasadach określonych niniejszą umową. W takim przypadku **Urząd** pokryje jedynie koszt odpowiadający kosztowi szkolenia przewidzianego dla jednej osoby. Ponadto w każdym przypadku przerwania lub niepodjęcia szkolenia po skierowaniu przez uczestnika zapłata należności za jego szkolenie i osoby występującej na jego miejsce nastąpi w sposób proporcjonalny do liczby godzin, w których te osoby uczestniczyły.
 30. Przedłożenia **Urzędowi** dokumentów wymienionych w **ust. 7** oraz kserokopię dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.
 31. Niezwłocznego informowania /pismo, fax/ o zaistniałych przeszkodach w realizacji programu szkolenia.
 32. **Do niezwłocznego, pisemnego powiadomienia Urzędu** o zdarzeniu związanym z wypadkiem podczas szkolenia **oraz terenowej jednostki organizacyjnej ZUS** o wszczęciu postępowania powypadkowego, a także o zgłoszeniu przypadku choroby

zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) przekazując do **Urzędu** kopię dokumentacji powypadkowej lub zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową).

33. **Do sporządzenia karty wypadku** ustalającej okoliczności i przyczyny wypadku w związku z powziętą informacją o wypadku podczas szkolenia oraz przekazania jej poszkodowanemu, **Urzędowi** oraz do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, a także zgłoszenia przypadku choroby zawodowej (podejrzenia o chorobę zawodową) właściwemu Powiatowemu Inspektorowi Sanitarnemu.
34. Powołania zespołu powypadkowego, który ma sporządzać protokół okoliczności i przyczyny wypadku powstałego w związku ze szkoleniem oraz niezwłocznie poinformowania **Urzędu** o zaistniałym wypadku.

§ 5

1. Każdy **Uczestnik** po pozytywnym ukończeniu szkolenia otrzymuje zaświadczenie zgodne z **załącznikiem nr 6** do niniejszej umowy.
2. **Wykonawca** przekazuje niezwłocznie **Urzędowi** kopię zaświadczeń oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu bądź nie przystąpiły do egzaminu końcowego oraz kserokopię protokołu egzaminacyjnego.

§ 6

Urząd pokryje koszty szkolenia, zgodnie z „Programem szkolenia” w wysokości nie przekraczającej:

7. Cena szkolenia za grupę osobową w wysokości
(słownie złotych: złotych/100) jest stała i nie może ulec zmianie.
8. Cena szkolenia za jednego **Uczestnika** w wysokości:
(słownie złotych: złotych/100)
jest stała i nie może ulec zmianie.
9. Koszt osobogodziny: zł (słownie złotych: złotych/100).
10. Koszty związane z ewentualną zmianą programu szkolenia, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają **Wykonawcę**.
11. **Urząd** zastrzega sobie prawo proporcjonalnego pomniejszenia kosztów szkolenia o kwotę równą kosztom szkolenia **Uczestnika**, który z przyczyn niezależnych od niego nie uczestniczy w zajęciach (proporcjonalności pomniejszenia nie stosuje się do kosztów stałych).

12. Szkolenie w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie obornickim (III)” realizowanego przez Powiat Obornicki / Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach w ramach Osi priorytetowej I Osoby młode na rynku pracy, Działania 1.1 Wsparcie osób młodych pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałania 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

§ 7

1. **Urząd** pokryje rzeczywiście poniesione koszty szkolenia w wysokości nieprzekraczającej kwot określonych w § 6 ust. 1 i 2 po wystawieniu faktury lub rachunku przez **Wykonawcę**, po zakończonym szkoleniu i przedstawieniu dokumentacji określonej w § 4. Należność za przeprowadzone szkolenie **Urząd** ureguluje przelewem w ciągu 14 dni od daty otrzymania faktury wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy w Obornikach, ul. Sądowa 5, 64-600 Oborniki, NIP 787-17-28-145, REGON 632076710.

Termin płatności faktury / rachunku liczony jest od przekazania prawidłowo wystawionego dokumentu wraz z załącznikami. W przypadku przekazania niekompletnej dokumentacji okres 14 dni, o którym mowa wyżej liczony będzie od daty wpływu ostatniego wymaganego w umowie dokumentu.

Za dzień uregulowania należności uważa się dzień obciążenia rachunku **Urzędu**.

2. **Zestawienia kategorii wydatków za przeprowadzone szkolenie zgodnie z załącznikiem nr 7 do umowy.**

UWAGA !!!

Wyżej wymienione zestawienie kategorii wydatków musi być zgodne z kategoriami wydatków, które ujęto w kalkulacji kosztów szkolenia zawartej w ofercie.

§ 8

6. **Urząd** zastrzega sobie prawo wglądu do dokumentów **Wykonawcy** dotyczących szkolenia, w tym dokumentów finansowych oraz do monitoringu prawidłowości wywiązywania się **Wykonawcy** z umowy i warunków określonych w ofercie. Zobowiązuje się również **Wykonawcę** do poddania się kontroli przez instytucję wdrażającą i inne uprawnione do tego organy kontroli.
7. **Urząd** zastrzega sobie prawo uczestnictwa w ocenie końcowej **Uczestników**, która będzie prowadzona w formie egzaminu.
8. **Urząd** zobowiązuje **Wykonawcę** do należytego zabezpieczenia i przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia

roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w których ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Urząd informuje **Wykonawcę** o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym **Wykonawca** jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom należy przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej.

Wykonawca przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Urzędu o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.

9. **Wykonawca** zobowiązany jest do ekspozycji materiałów promocyjnych otrzymanych od Urzędu informujących o uczestnictwie w Projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, tj. umieszczenia logo projektu w pomieszczeniach, w których prowadzona jest działalność gospodarcza (dotyczy umów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach EFS).
10. **Wykonawca** zobowiązany jest do umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku.

§ 9

1. Nie wywiązanie się **Wykonawcy** z obowiązków umownych, określonych szczegółowo w § 4 spowodują zerwanie umowy bez obowiązku zapłaty.
2. **Urząd** może obciążyć **Wykonawcę** za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania karą umowną w wysokości 10 % wartości szkolenia.
3. **Urząd** może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego karę umowną.
4. Kwota naliczonych kar umownych może zostać potrącona z wynagrodzenia przysługującego **Wykonawcy** z tytułu realizacji niniejszej umowy w przypadku braku takiej możliwości zostanie wystawione wezwanie do zapłaty.

§ 10

Zmiany postanowień umownych wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

5. Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru **Wykonawcy**, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub zmiany te są korzystne dla **Urzędu**.
6. W przypadku wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, **Urząd** może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku **Wykonawca** może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części umowy.
7. **Urząd** dopuszcza możliwość zmiany wykładowcy tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji **Urzędu** ponadto zgłoszony wykładowca powinien legitymować się nie niższym wykształceniem i nie mniejszym doświadczeniem niż określone w warunkach udziału w postępowaniu.
8. Dopuszcza się w szczególnych przypadkach możliwość zmiany harmonogramu szkolenia o ile zachowany zostanie całkowity czas trwania szkolenia, w tej sytuacji również wymagane jest powiadomienie i akceptacja **Urzędu**.

§ 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową obowiązują przepisy:

3. Kodeksu Cywilnego,
4. Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Ustawy o finansach publicznych.
4. Rozporządzenia Ministra i Polityki Społecznej zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy.
5. Ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 12

Umowę niniejszą zawarto w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Wykonawca

.....
Urząd

.....
Główny księgowy PUP

Załączniki do umowy:

8. Wykaz osób skierowanych na szkolenie – załącznik nr 1.
9. Program szkolenia – załącznik nr 2.
10. Harmonogram szkolenia – załącznik nr 3.
11. Lista obecności – załącznik nr 4.
12. Wzór ankiety – załącznik nr 5.
13. Wzory zaświadczeń – załącznik nr 6.
14. Zestawienie wydatków – załącznik nr 7