



(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIANIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na:

.....
.....

prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w Rykach w trybie zamówienia na usługi społeczne **oświadczam** że spełniam warunki określone w Rozdziale 5 Ogłoszenia dotyczące:

1. kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej,
2. zdolności technicznej i zawodowej.

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

Oświadczam, że w celu wykazania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez Zamawiającego w Rozdziale 5 Ogłoszenia, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:.....

W następującym zakresie:.....

.....
(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu)

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

Oświadczenie dotyczące podanych informacji:

Oświadczam że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)



Załącznik nr 3 do Ogłoszenia
z dnia

(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na usługi społeczne:

.....
.....

prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy zamówienia na usługi społeczne, **oświadczam**, że nie podlegam wykluczeniu z wyżej wskazanego postępowania o zamówienie publiczne z powodów wymienionych w rozdziale 6 Ogłoszenia.

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

Oświadczenie dotyczące podmiotu, na którego zasoby powołuje się wykonawca:

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuje się w niniejszym postępowaniu, tj.:.....¹ nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dnia

¹ podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu :NIP/PESEL, KRS/CEiDG



.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

Oświadczenie dotyczące podanych informacji:

Oświadczam że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

....., dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)



(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ WYKONANYCH LUB WYKONYWANYCH GŁÓWNYCH SZKOLEŃ PRZEZ WYKONAWCĘ
W CIĄGU OSTATNICH 3 LAT PRZED UPŁYWEM TERMINU SKŁADANIA OFERT a jeśli okres
prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie**

| Lp. | Nazwa szkolenia | Główne tematy zajęć | Czas realizacji szkolenia (dokładna data od—do) | Ilość godzin szkolenia | Wartość szkolenia | Odbiorca |
|-----|-----------------|---------------------|---|------------------------|-------------------|----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Do wykazu należy dołączyć dowody (np. referencje, opinie), że wszystkie przedstawione szkolenia zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ OSÓB, KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA*

LISTA PODSTAWOWA

| Lp. | Imię i nazwisko | Posiadane wykształcenie i kwalifikacje /uprawnienia/ przygotowanie pedagogiczne | Wykaz przeprowadzonych szkoleń o tematyce będącej przedmiotem niniejszego zamówienia (należy podać nazwę szkolenia oraz daty realizacji) | Funkcja na szkoleniu: Wykładowca czy Instruktor (<u>właściwie wpisać</u>) | Zakres wykonywanych czynności | Podstawa dysponowania osobą |
|-----|-----------------|---|--|---|-------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

LISTA REZERWOWA

| L.p. | Imię i nazwisko | Posiadane wykształcenie i kwalifikacje /uprawnienia/ przygotowanie pedagogiczne | Wykaz przeprowadzonych szkoleń o tematyce będącej przedmiotem niniejszego zamówienia (należy podać nazwę szkolenia oraz daty realizacji) | Funkcja na szkoleniu: Wykładowca czy Instruktor (<u>właściwie wpisać</u>) | Zakres wykonywanych czynności | Podstawa dysponowania osobą |
|------|-----------------|---|--|---|-------------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

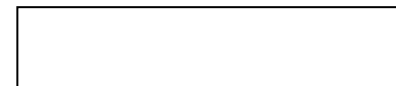
.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

(pieczęć wykonawcy)

**WYKAZ NARZĘDZI, WYPOSAŻENIA ZAKŁADU I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH DOSTĘPNYCH
WYKONAWCY USŁUG W CELU REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

| L.p. | Opis | ilość | Podstawa dysponowania (własność, wynajem, dzierżawa, użyczenie, itp.) |
|------|------|-------|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)



Załącznik Nr 7 do Ogłoszenia
z dnia

.....
Nazwa i adres Wykonawcy/ców:

.....
Adres do korespondencji

Nr tel./fax:.....

e-mail:.....

FORMULARZ OFERTY

Do Zamawiającego: Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach

Nawiązując do ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne zamieszczonego w siedzibie Zamawiającego oraz na Jego stronie internetowej www.pupryki.pl na realizację szkolenia pod nazwą:

.....
przedstawiam ofertę dotyczącą przedmiotowego zamówienia:

1. **Cena szkolenia ogółem**złotych, tj. słownie złotych:

.....
w tym:

cena szkolenia 1 uczestnikazł, słownie:

2. **Cena szkolenia w przeliczeniu na osobogodzinę zegarową** złotych, słownie:

.....

3. **Termin wykonania zamówienia:**,

4. **Liczba godzin zegarowych** szkolenia ogółem na jednego uczestnika /łącznie z egzaminem/, w tym:

- zajęć praktycznych

- zajęć teoretycznych

5. **Częstotliwość zajęć w tygodniu** z uwzględnieniem ilości godzin zegarowych przypadających dziennie na uczestnika

6. **Miejsce szkolenia** (teoria i praktyka) – dokładny adres:

6.1 Zajęcia teoretyczne (adres)

.....



6.2 Zajęcia praktyczne (adres)

.....
.....
.....

7. Opiekun szkolenia

Opiekę nad grupą sprawuje:
(należy wskazać osobę odpowiedzialną za obsługę szkolenia ze strony Wykonawcy/ów, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym).

8. Szczegółowy preliminarz kosztów szkolenia

Do kosztów szkolenia nie należy wliczać kosztów ubezpieczenia NNW uczestników kursu oraz kosztów badań lekarskich, ponieważ koszty ubezpieczenia i badań ponosi Zamawiający.

Cena szkolenia grupy osobowej: / słownie:
...../

w tym:

- przygotowanie dla uczestników szkolenia stosownych zaświadczeń/dyplomów;
- koszt materiałów szkoleniowych (dydaktycznych i biurowych), które będą przekazane na własność uczestnikom szkolenia – zgodnie z wymaganiami opisanymi w Załączniku nr 1 do Ogłoszenia;
- koszt odzieży ochronnej (jeżeli dotyczy)
- koszty egzaminu (jeżeli dotyczy),
- koszty egzaminu czeladniczego (jeżeli dotyczy)
- koszt materiałów na egzamin czeladniczy (jeżeli dotyczy),
- koszty związane z eksploatacją pomieszczeń i sprzętu,
- koszty personelu, administracyjne, materiałów biurowych,
- koszty serwisu kawowego dla uczestników szkolenia na każdy dzień szkolenia (kawa, herbata, cukier, woda mineralna, ciastka, jeden posiłek (drugie danie), mleczko do kawy, oraz naczynia jednorazowe)
- wynagrodzenie wykładowców,
- koszty materiałów szkoleniowych przeznaczonych na zajęcia praktyczne w przypadku,
- inne koszty (np. zysk Wykonawcy).

10. Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,

11. Oświadczam, że akceptuję warunki Ogłoszenia i nie wnoszę do nich uwag i zobowiązuje się w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnie z niniejszą ofertą na warunkach określonych w Ogłoszeniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

12. Oświadczam, że uważam się za związanego niniejszą ofertą na czas wskazany w Ogłoszeniu.

13. Oświadczam, że będę/nie będę* korzystał z usług podwykonawcy/ców.

Jeżeli będę korzystał to Oświadczam, że powierzę Podwykonawcy/om następującą część zamówienia:

| Lp. | Opis części zamówienia (zakresu) m której wykonanie Wykonawca powierzy Podwykonawcy/om | Nazwa Podwykonawcy |
|-----|--|--------------------|
| | | |

.....,dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)

***niepotrzebne skreślić**



(pieczęć wykonawcy)

PROGRAM SZKOLENIA

Podstawa prawna: Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667)

1. Nazwa i zakres szkolenia

.....
.....
.....

2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia

.....
..
.....
..
.....

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

.....
.....
.....

4. Cele szkolenia

.....
.....



5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych, ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej

| Temat zajęć edukacyjnych | Wymiar godzinowy zajęć /z podziałem na zegarowe i edukacyjne/ | Ilość godzin teoretycznych /z podziałem na zegarowe i edukacyjne/ | Ilość godzin praktycznych /z podziałem na zegarowe i edukacyjne |
|--------------------------|---|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Ogółem godziny | | | |

6. Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

| Temat zajęć edukacyjnych | Treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych | Liczba godzin /z podziałem na zegarowe i edukacyjne / |
|--------------------------|--|---|
| | | |
| | | |

7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

7.1 Materiały

| |
|----------------|
| |
|----------------|

7.2 Podręczniki

| |
|----------------|
| |
|----------------|

7.3 Pomoce dydaktyczne

| |
|----------------|
| |
|----------------|



7.4 Materiały szkoleniowe, które uczestnicy otrzymają na własność – wymienić jakie i opisać parametry (np. w przypadku podręcznika – podać tytuł, imię i nazwisko autora, rok wydania, nazwę wydawnictwa; skryptu- tematyka, podać imię i nazwisko autora, rok opracowania, a w przypadku druków, formularzy – wymienić jakie, w przypadku materiałów piśmiennych- wymienić jakie, np. teczka A4 lub segregator na materiały dydaktyczne, itp.)

| Lp. | Opis materiałów szkoleniowych (rodzaj, tytuł, autor, rok wydania/opracowania, tematyka) | Ilość przeznaczona dla jednego uczestnika |
|-----|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7.5 Odzież ochronna (jeśli dotyczy) przekazana nieodpłatnie uczestnikom szkolenia:

.....
.....
.....

8. **Sposób sprawdzania efektów szkolenia** - (informacja o sposobie kontroli i oceny umiejętności oraz wiedzy zdobytej przez słuchaczy podczas kursu)

.....
.....

9. **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**

.....
.....

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)



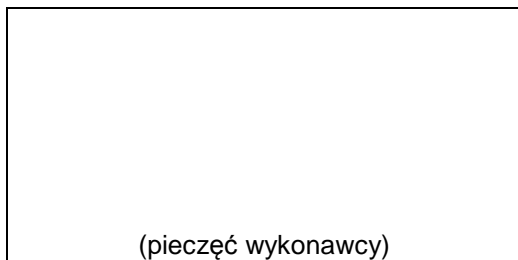
(pieczęć wykonawcy)

Harmonogram wstępny szkolenia
pn. ”.....”

| Data | Godziny zajęć od-do | Temat zajęć | Liczba godzin zegarowych* liczba przerw z podaniem minut | Wykładowca | Miejsce realizacji zajęć (adres) |
|------|---------------------|-------------|---|------------|----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

***) Czas przebywania uczestnika szkolenia na zajęciach w godzinach zegarowych liczony jest od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw na kursie. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.**

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)



(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU ZE STANDARDÓW KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH I MODUŁOWYCH PROGRAMÓW SZKOLEŃ

Oświadczam/y, iż przy tworzeniu zakresu i jakości programu szkolenia
.....zostały

wykorzystane następujące informacje ze standardów kwalifikacji zawodowych:

.....
.....
.....

..... i/lub

informacje z modułowych programów szkoleń zawodowych:

.....
.....
.....

....., dostępnych
w bazach danych prowadzonych przez ministra (dostępne na stronie internetowej
www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl) zgodnie z § 69 ust.1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra
Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków
realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667)

.....,dnia

.....
(podpis Wykonawcy/ów lub pełnomocnika)



Załącznik Nr 11 do Ogłoszenia
z dnia

UMOWA – ZLECENIE nr- RPO/2017 (projekt)

na przeprowadzenie usługi szkoleniowej dla osób bezrobotnych w ramach projektu (III) "Aktywność drogą do pracy" współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działania 9.2

zawarta w dniu

pomiędzy Powiatem Ryckim/Powiatowym Urzędem Pracy reprezentowanym przez Pana Piotra Gałkowskiego- Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego uchwałą Nr CXXXVI/577/17 Zarządu Powiatu w Rykach z dnia 8 lutego 2017r. zwanym dalej "Zamawiającym"

a - wybranym w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z póź. zm. art. 138g ust 1 oraz 138o ust 2-4), posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w, reprezentowanym przez zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn.: „.....” - **CPV** Usługi szkolenia zawodowego – obejmującej zakres: – zgodnie z wybraną przez Zleceniodawcę ofertą w wyniku postępowania na usługi społeczne, ogłoszonego w dniu – stanowiącą integralną część niniejszej umowy.
2. Wykonawca oświadcza, iż posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania przedmiotu niniejszej umowy.

§ 2

1. Szkoleniem obejmuje się **osób bezrobotnych**, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Rykach, skierowanych przez Zamawiającego.
2. Termin szkolenia:
3. Miejsce szkolenia:.....
4. Szkolenie obejmuje /łącznie z egzaminem/ **godzin** zegarowych, w tym:
 - zajęć praktycznychgodzin zegarowych
 - zajęć teoretycznych.....godzin zegarowych

§ 3

1. Podstawą przyjęcia na przedmiotowe szkolenie jest imienny wykaz osób skierowanych na to szkolenie, sporządzony przez Zamawiającego i przekazany Wykonawcy najpóźniej na jeden dzień przed rozpoczęciem szkolenia.
2. Program szkolenia jest tożsamy z programem zawartym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
3. Załącznik do niniejszej umowy stanowią:
 - 1) Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia po jego zakończeniu,
 - 2) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z dołączonym do niego suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia; tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych; numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem,
 - 3) Protokół odbioru szkolenia.



§ 4

1. W celu prawidłowej realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- 1) Wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną, spełniającą wymogi Ogłoszenia. Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą prowadzić wykładowcy i instruktorzy wskazani przez Wykonawcę w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1,
- 2) Odpowiednie warunki lokalowe i wyposażenie techniczno-dydaktyczne. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w salach szkoleniowych dostosowanych do liczby uczestników szkolenia, wyposażonych w miejsca siedzące, gdzie zapewnione są właściwe warunki BHP p.poż., dostęp do światła dziennego z możliwością zaciemnienia i zapewnienia oświetlenia sztucznego oraz zaplecze socjalne i sanitarne. Sale powinny być wyposażone w rzutnik i ekran lub/i tablicę/flipchart w zależności od sposobu prowadzenia zajęć. Wykonawca zapewnia także odpowiednie warunki, zgodne z wymogami Ogłoszenia, do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- 3) Materiały biurowe, pomoce dydaktyczne oraz jeśli wymaga tego specyfika szkolenia odzież ochronną, niezbędny sprzęt oraz materiały dla każdego z uczestników szkolenia,
- 4) Właściwe warunki bezpieczeństwa i higieny w trakcie trwania szkolenia – zgodnie z warunkami przedstawionymi w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Przedstawienia przed rozpoczęciem zajęć (najpóźniej 1 dzień):

- 1) Wykazu osób, które będą prowadzić zajęcia wraz z udokumentowaniem ich kwalifikacji, zgodnych z wymogami Ogłoszenia zawartymi w pkt 5 ppkt 5.2.2b i wskazanymi przez Wykonawcę w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1,
- 2) Harmonogramu szkolenia zawierającego daty, godziny i tematy prowadzenia zajęć, liczbę godzin zegarowych z uwzględnieniem przerw, imię i nazwisko wykładowcy/ instruktora prowadzącego zajęcia, miejsce realizacji zajęć.

2. Przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z przedstawionym w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 programem oraz harmonogramem szkolenia na dzień podpisania niniejszej umowy.

3. Dla części I zorganizowanie egzaminu zewnętrznego przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia,

Dla części II zorganizowanie egzaminu czeladniczego i zorganizowanie egzaminu zewnętrznego przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia,

Dla części III zorganizowanie egzaminu zewnętrznego przez podmiot posiadający uprawnienia do egzaminowania w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia.

4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej m.in.:

- a) Dziennik zajęć edukacyjnych zawierający: wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- b) Protokół i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
- c) Rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

5. Zapewnienia uczestnikom szkolenia indywidualnego dostępu do urządzeń i sprzętu wykorzystywanego przy realizacji szkolenia oraz starannego wykonywania czynności będących przedmiotem umowy oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.

6. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów skierowanych uczestników i zwiększenie pomocy wobec osób mających trudności w procesie szkolenia.

7. Prowadzenia imiennej listy obecności na zajęciach, na której każdy z uczestników potwierdza własnoręcznym podpisem obecność danego dnia oraz zawierającej ilość godzin zegarowych szkolenia przeprowadzonych w danym dniu.

8. Wyposażenia uczestnika szkolenia w materiały biurowe i dydaktyczne zgodnie z przedstawioną ofertą. Uczestnicy szkolenia otrzymają na własność następujące materiały szkoleniowe:

..... Skrypty opracowane przez wykładowców lub



podręczniki przekazywane nieodpłatnie uczestnikom kursu powinny być adekwatne do treści kursu, i dobre jakościowo. Materiały szkoleniowe, które po zakończeniu przejdą na własność uczestnika szkolenia – zgodnie z ofertą, o której mowa w § 1 ust. 1, winny być przekazane za pokwitowaniem.

9. Zapewnienia uczestnikom szkolenia każdego dnia serwisu kawowego, w skład którego ma wejść: kawa, herbata, woda mineralna, cukier, ciastka, 1 posiłek (drugie danie), mleczko do kawy oraz naczynia jednorazowe na każdy dzień szkolenia.
10. Wyposażenia uczestnika w odzież ochronną zgodnie z wymogami BHP, która zostanie nieodpłatnie przekazana kursantom.
11. Wykładowcy prowadzący zajęcia, w trakcie ich prowadzenia, powinni posiadać identyfikatory zawierające imię i nazwisko.
12. Wykonawca szkolenia zobowiązany jest do oznaczenia sali wykładowej i wszelkiej dokumentacji związanej z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia (lista obecności, zaświadczenia itp.) zgodnie z aktualnie obowiązującymi Wytycznymi dotyczącymi oznaczenia w ramach projektu w ramach projektu (III) "Aktywność drogą do pracy" współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 9 Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Działania 9.2 oraz przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo do 31.12.2025r., a w przypadku jego wydłużenia do końca wydłużonego terminu.
13. Bieżącego pisemnego informowania Zamawiającego – imiennie o nieobecnościach na szkoleniu osób skierowanych przez Zamawiającego, w przeliczeniu na godziny, do końca każdego tygodnia, w którym odbywa się szkolenie, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie, lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zamawiającego pokrycia kosztów szkolenia za te osoby.
14. Powiadomienia Zamawiającego na 2 dni wcześniej o dacie i godzinie oceny końcowej szkolenia uczestników tego szkolenia;
15. Przekazywania Zamawiającemu, celem wypłacenia przez niego, uczestnikom szkolenia stypendium, listy obecności wraz z ilością zrealizowanych godzin zegarowych danego dnia każdego z uczestników szkolenia do 3 dnia roboczego po upływie każdego miesiąca, w którym odbywało się szkolenie oraz niezwłocznie po zakończeniu szkolenia.
16. Umożliwienia uczestnikom szkolenia zgłaszania się do Powiatowego Urzędu Pracy w Rykach oraz do Oddziału PUP w Dęblinie w celu odbioru stypendium.
17. Dostarczenia do siedziby Zamawiającego wyników badań opinii uczestników szkolenia na temat tego szkolenia.
18. Dostarczenia i udokumentowania Zamawiającemu dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań promocyjnych na rzecz zatrudnienia absolwentów szkolenia tj.:
.....
.....
19. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium, oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. W takim przypadku ubezpieczenie jest kosztem własnym Wykonawcy i nie powoduje zmiany kosztów szkolenia, o których mowa w §8 niniejszej umowy.
20. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, m.in.: poprzez ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku, sporządzenie dokumentacji powypadkowej, przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy w związku z otrzymaną informacją o wypadku, powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.

§ 6

Zamawiający zastrzega sobie:

- 1) Prawo kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników;
- 2) Prawo zmiany wykazu osób skierowanych na szkolenie w trakcie jego trwania;
- 3) Prawo uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia, która będzie prowadzona w formie **egzaminu**;
- 4) Prawo wglądu do dokumentów związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych.
- 5) Prawo niezwłocznego rozwiązania umowy (w terminie 7 dni) w razie nienależytego jej wykonywania przez Wykonawcę po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie przedstawieniu przez Wykonawcę zadowalającego wyjaśnienia tych nieprawidłowości;



- 6) W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w pkt 5) Wykonawcy nie przysługują koszty szkolenia, o których mowa w § 8 ust.1 i jednocześnie zobowiązuje się on zapłacić karę umowną w wysokości 10% wartości tych kosztów na konto wskazane przez Zamawiającego.

§ 7

1. Każdy uczestnik szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu otrzymuje zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, którego wzór zawarty jest w ofercie, o której mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy wraz z dołączonym do niego suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia; tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych; numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem.
2. Dla części II Dodatkowo każdy z uczestników po zdanym egzaminie czeladniczym otrzyma świadectwo czeladnicze.
3. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca dokona oceny szkolenia w oparciu o wypełnione przez uczestników szkolenia ankiety, których wzór stanowi załącznik do niniejszej umowy.
4. Wykonawca w ciągu 5 dni od zakończenia szkolenia przekazuje do Zamawiającego:
 - a/ **w oryginale:** listę/y obecności na zajęciach szkoleniowych, na której/ych każdy z uczestników potwierdza własnoręcznym podpisem obecność danego oraz ilością godzin zegarowych szkolenia przeprowadzonych w danym dniu, ankiety oceniające szkolenie;
 - b/ **kopie:** protokołu egzaminacyjnego i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeśli były przeprowadzone), dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych; potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji wraz z kopiami zaświadczeń wydanych absolwentom szkolenia wraz z dołączonym do niego suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia; tematy i wymiary godzin zajęć edukacyjnych; numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem, a także imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego wraz ze stosowną informacją na ten temat, kopię dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem oraz dostarczenie wypełnionych ankiet (załącznik nr 2 do umowy). Dokumenty dostarczone w formie kserokopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy.

§ 8

1. Zamawiający pokryje koszty szkolenia maksymalnie w wysokości określonej w przedstawionej ofercie, o której mowa w §1 ust. 1 niniejszej umowy, a które w tym wypadku wynoszą: zł, słownie:, tytułem należności dla Wykonawcy/ców (instytucji szkoleniowej). Koszt osobogodziny zegarowej szkolenia wynosi zł, słownie:
2. Warunki płatności:
Należność, o której mowa w ust. 1 Zamawiający ureguluje przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze/rachunku w terminie do 30 dni od daty otrzymania faktury (rachunku) wraz z wymaganą dokumentacją zakończenia szkolenia, o której mowa w ust.3.
3. Wraz z fakturą/rachunkiem Wykonawca powinien dołączyć zestawienie wszystkich wydatków (z podaniem kwot), które poniósł w ramach realizacji usługi szkoleniowej i których poszczególne wartości kwotowe składają się na ogólną kwotę faktury/rachunku.
4. Kwota należna za wykonanie usługi szkoleniowej może być niższa po zweryfikowaniu przez Zamawiającego dokumentów przedstawionych przez Wykonawcę.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zapłaty tylko za faktycznie przeszkolone osoby.
6. Zamawiający zastrzega sobie prawo uczestniczenia w przedmiotowym szkoleniu tylko osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Rykach.

§ 9

Wykonawca zobowiązuje się w stosunku do Zamawiającego do niewykorzystywania posiadanych danych i informacji w związku z realizacją umowy, w tym danych osobowych w celach innych niż określone w umowie.



§ 10

1. W celu należytego wykonania Zamówienia Wykonawca może powierzyć część realizacji usługi do wykonania podwykonawcom. Powierzenie prac podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy od odpowiedzialności i zobowiązań wynikających z warunków niniejszej umowy.
2. Zakres prac powierzony podwykonawcom powinien odpowiadać zakresowi wskazanemu w ofercie Wykonawcy.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo żądania od Wykonawcy zmiany Podwykonawcy, jeżeli realizuje on powierzone czynności przedmiotu zamówienia w sposób wadliwy, niezgodny z zapisami umowy.
4. Wykonawca zobowiązany jest do koordynacji prac realizowanych przez Podwykonawców.
5. W przypadku zamiaru zawarcia umowy z podwykonawcą, na wykonanie przedmiotu niniejszej umowy, Wykonawca będzie zobowiązany do uzyskania uprzedniej zgody Zamawiającego w następującym trybie:
 - 1) Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wniosek wraz z projektem umowy z Podwykonawcą,
 - 2) W terminie do 14 dni od dnia przedstawienia wniosku Wykonawcy, Zamawiający udzieli na piśmie zgody na zawarcie umowy albo – podając uzasadnienie – zgłosi sprzeciw lub zastrzeżenia do projektu umowy,
 - 3) Zgłoszenie w powyższym terminie sprzeciwu lub zastrzeżeń przez Zamawiającego do projektu umowy, będzie równoznaczne z odmową udzielenia zgody,
 - 4) W przypadku odmowy określonej w pkt. 3), Wykonawca ponownie przedstawi projekt umowy z Podwykonawcą w powyższym trybie, uwzględniający zastrzeżenia i uwagi zgłoszone przez Zamawiającego.
6. Zastrzeżenia lub sprzeciw Zamawiającego do projektu umowy o podwykonawstwo, może dotyczyć:
 - 1) niespełnienia wymagań określonych w Ogłoszeniu;
 - 2) gdy przewidywany termin zapłaty wynagrodzenia jest dłuższy niż 30 dni.
7. Wykonawca zapewni, aby wszystkie umowy z Podwykonawcami, których przedmiotem jest realizacja przedmiotu zamówienia zostały sporządzone na piśmie i przekaze Zamawiającemu kopię każdej umowy poświadczoną za zgodność z oryginałem z podwykonawcą niezwłocznie lecz nie później niż do 7 dni od daty jej zawarcia.
8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zawarcie umowy z podwykonawcami bez wymaganej zgody Zamawiającego, zaś skutki z tego wynikające, będą obciążały wyłącznie Wykonawcę.
9. Umowa z Podwykonawcą będzie uważana za zatwierdzoną przez Zamawiającego, jeśli w terminie 14 dni, od dnia przedstawienia jej projektu wraz z wnioskiem o zatwierdzenie, Zamawiający nie zgłosi pisemnego sprzeciwu lub zastrzeżeń do umowy.
10. Powyższy tryb udzielenia zgody na zawarcie umowy o podwykonawstwo będzie mieć zastosowanie do wszelkich zmian, uzupełnień oraz aneksów do umów z Podwykonawcami.
11. Powierzenie wykonania części Zamówienia podwykonawcom, nie zmienia zobowiązań Wykonawcy wobec Zamawiającego za wykonane prace. Wykonawca jest odpowiedzialny wobec Zamawiającego oraz osób trzecich za działania, zaniechanie działania, uchybienia i zaniedbania podwykonawców w takim samym stopniu, jakby to były działania, uchybienia lub zaniedbania jego własnych pracowników. Zamawiający zastrzega sobie prawo żądania usunięcia z terenu realizacji przedmiotu umowy, każdego z pracowników Wykonawcy lub Podwykonawcy, którzy przez swoje zachowanie lub jakość wykonanej pracy dali powód do uzasadnionych skarg.

§ 11

1. Zamawiający dopuszcza zmiany niniejszej umowy tylko w zakresie dotyczącym:
 - 1) miejsca szkolenia – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej) oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość wykonania zamówienia a warunki lokalowe zaproponowane przez Wykonawcę będą nie gorsze do warunków wskazanych w ofercie;
 - 2) terminu wykonania – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej, niemożności skompletowania przez Zamawiającego z przyczyn niezależnych określonej liczby uczestników szkolenia) oraz pod warunkiem, że zostanie zachowany przeciętny tygodniowy wymiar 25 godzin zegarowych szkolenia;
 - 3) osób prowadzących szkolenie – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienia niezawinionej utraty uprawnień przez te osoby) oraz pod warunkiem, że osoba wskazana przez Wykonawcę będzie posiadała doświadczenie i kwalifikacje nie mniejsze niż doświadczenie i kwalifikacje osoby wymienionej w ofercie i SIWZ;
 - 4) liczby uczestników – pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Zamawiającego (np. w sytuacjach losowych, wystąpienia siły wyższej, podjęcia zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej przez uczestników szkolenia w trakcie szkolenia i nie kontynuowania przez nich tego



- szkolenia, nieusprawiedliwione przerwanie szkolenia, niemożności skompletowania grupy szkoleniowej z przyczyn niezależnych od Zamawiającego);
- 5) materiałów szkoleniowych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom – pod warunkiem, że zmiana jest konieczna z przyczyn niezależnych od Wykonawcy (sytuacje losowe, wystąpienie siły wyższej, w przypadku braku w księgarni określonych egzemplarzy książek) oraz pod warunkiem, że nowe materiały przedłożone przez Wykonawcę nie będą gorsze pod względem jakości i treści merytorycznych od materiałów przedstawionych w ofercie a ich cena nie ulegnie zmianie.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie złożyć Zamawiającemu, w formie pisemnej ich uzasadnienie. Zamawiający dokona oceny przesłanek do zmiany umowy.
 3. Zmiany postanowień umowy o których mowa wyżej mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.
 4. Zmiana umowy dokonana z naruszeniem powyższych zasad jest nieważna.

§ 12

1. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia w postaci kosztów szkolenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

§ 13

1. W razie nie wykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia Zamawiającemu kary umownej w wysokości 10% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1.
2. W razie zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy bez uprzedniego porozumienia obu stron w formie pisemnego aneksu – Zamawiający jest uprawniony do żądania od Wykonawcy zapłaty kary umownej w wysokości 1% kosztów szkolenia określonych w § 8 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, a jeżeli zwłoka przekroczy 7 dni – 2% za każdy dalszy dzień zwłoki.
3. Zamawiającemu przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania przewyższającego karę umowną.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 0,2% kwoty określonej w §8 ust. 1 umowy z tytułu:
 - 1) Braku zapłaty lub nieterminowej zapłaty wynagrodzenia należnego podwykonawcom,
 - 2) Nie przedłożenia do zaakceptowania projektu umowy o podwykonawstwo lub projektu jej zmiany,
 - 3) Nie przedłożenia poświadczonej za zgodność z oryginałem kopii umowy o podwykonawstwo lub jej zmiany,
 - 4) Braku zmiany umowy o podwykonawstwo w zakresie terminu zapłaty, jeżeli termin zapłaty uległ zmianie.
5. Kara, o której mowa w ust. 4 dotyczy każdego uchybienia opisanego pkt od 1) do 4) – oddzielnie.

§ 14

Wykonawca zobowiązuje się do sprawowania bieżącego nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia.

§ 15

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922), Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestników szkolenia w celu realizacji niniejszej umowy.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz oświadcza, iż spełnia wymagania określone w art. 36 – 39 tej ustawy dotyczące zabezpieczenia danych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonawca może przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 1, wyłącznie w celu realizacji postanowień niniejszej umowy.
4. Ze strony Wykonawcy do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust.1, po podpisaniu oświadczenia o



zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskają dostęp w związku z wykonywaniem umowy.

5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 4, wydawane będą przez Wykonawcę.

6. Listę osób upoważnionych, o których mowa w ust. 4 Wykonawca przedłoży Zamawiającemu w terminie 7 dni od zawarcia umowy.

§ 16

1. Zamawiający wskazuje do współpracy-, (telefon):
2. Wykonawca wskazuje do współpracy-, (telefon) :
3. Ewentualna zmiana ww. osób nie stanowi zmiany niniejszej umowy. W takiej sytuacji strony informują się nawzajem o powyższej zmianie - na piśmie.

§ 17

Wszelkie spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sądy powszechne miejscowo właściwe dla Zamawiającego.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych umową obowiązują przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z póź. zm.), Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015. poz. 149 z póź. zm.) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016r. poz. 922), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667)

§ 19

1. Strony zobowiązane są do wzajemnego informowania się na piśmie o zmianach siedzib i adresach dla doręczeń.
2. W przypadku braku zawiadomienia o takich zmianach, korespondencja wysłana na adres podany w umowie uważa się za prawidłowo doręczoną.

§ 20

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

Wykonawca:

Zamawiający:

.....

.....



8. Proszę ocenić wszystkich nauczycieli i instruktorów prowadzących zajęcia wpisując w odpowiednie kratki następujące oceny (cyfrą):

5 – bardzo dobry 4 – dobry 3 – dostateczny 2 - niedostateczny

| | Prowadzący zajęcia <u>praktyczne</u> | | Prowadzący zajęcia <u>teoretyczne</u> | |
|------------------------------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|--------------------|
| | Nazwisko: | Nazwisko: | Nazwisko: | Nazwisko: |
| Znajomość nauczanego przedmiotu | | | | |
| Stosowane metody nauczania | | | | |
| Stosunek do uczniów | | | | |
| Wysiłek włożony w nauczanie | | | | |
| Umiejętność przekazania wiadomości | | | | |
| Ocena ogólna: | | | | |

Inne uwagi o prowadzących zajęcia:

.....
.....

9. Czy dla większości uczestników szkolenia zajęcia były:

- zbyt trudne
- zbyt łatwe
- większość uczestników nie powinna znaleźć się na takim szkoleniu
- szkolenie było dobrze dostosowane do oczekiwań i możliwości uczestników

10. Czy zajęcia praktyczne pozwoliły na:

| | |
|--|---|
| Zetknięcie się ze stanowiskami pracy, o jakie ubiegać się będą kończący kurs? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie | Oswojenie się z takimi stanowiskami pracy? <input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie |
| <input type="checkbox"/> Nie było to potrzebne | |

11. Czy organizatorzy szkolenia poświęcali uwagę problemowi poszukiwania zatrudnienia przez uczestników kursu?

Nie Tak

(Proszę opisać, w jaki sposób starano się pomóc w poszukiwaniu i zdobywaniu pracy po szkoleniu):

.....
.....
.....

Dziękujemy za staranne i szczere wypełnienie ankiety.



Protokół odbioru szkolenia

Umowa nr z dnia

1. Protokół sporządzono w dniu

2. Protokół potwierdza przeprowadzenie szkolenia pn.

3. Szkolenie przeprowadzone zostało w terminie od do.....

4. Protokół dokumentuje odbiór następującego zakresu prac objętych protokołem (krótki opis):.....

5. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu następujące dokumenty, związane z wykonaną pracą:

- a) listę obecności na zajęciach szkoleniowych
- b) kopię protokołu egzaminacyjnego
- c) dziennik zajęć edukacyjnych
- d) potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia materiałów szkoleniowych
- e) potwierdzenie odbioru przez uczestników szkolenia poczęstunku
- f) wykaz imienny osób, które ukończyły szkolenie
- g) wykaz imienny osób, które nie ukończyły szkolenia
- h) ankiety ewaluacyjne
- i) kopie zaświadczeń o ukończonym szkoleniu
- j) rejestr potwierdzający odbiór zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

6. Zamawiający dokonuje odbioru prac objętych protokołem bez uwag i stwierdza, że zostały wykonane w terminie, zgodnie z postanowieniami Umowy * lub Zamawiający odmawia odbioru prac objętych protokołem w związku z następującymi uwagami i zastrzeżeniami:

.....
.....
.....

Wykonawca

Zamawiający

.....

.....

* właściwie podkreślić