OGŁOSZENIE

DO-MM-141-6/14 Oświęcim, dnia 24.04.2014r.

Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu planuje przeprowadzenie trzech szkoleń **wyjazdowych** dla 18 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu.

1. Terminy: Zamawiający skieruje na szkolenie po 6 osób w następujących okresach:

a) 09.05.2014r. – 14.06.2014r. – 6 osób.
b) 01.07.2014r. – 16.09.2014r. – 6 osób.
c) 01.10.2014r. – 15.11.2014r. – 6 osób.

2. Czas szkoleń: Każde szkolenie - 2 dni (od poniedziałku do piątku) – 16 godzin zegarowych.

3. Miejsce szkolenia: w obrębie do 90 km od siedziby PUP w Oświęcimiu.

4. Forma szkolenia: Wykład z elementami warsztatów.

5. Tematyka szkolenia:

Profesjonalny doradca klienta indywidualnego i instytucjonalnego – nowe zadania w aspekcie zmian do ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Szkolenie musi obejmować tematykę:

1. Profilowanie pomocy dla klientów PUP (8 godz.) w szczególności:
   - pojęcie profilowania pomocy,
   - kwestionariusz do profilowania pomocy – warsztaty,
   - ustalenie profilu pomocy – warunki i zagrożenia,
   - analiza poszczególnych sprofilowanych grup klientów PUP i dobór odpowiedniego wsparcia ze strony Urzędu,
   - zlecanie usług przez PUP – współpraca z OPS, agencjami zatrudnienia, organizacjami.
2. Zmiany w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych (4 godziny) w szczególności:
   - nowe narzędzia aktywizacji osób bezrobotnych,
   - kompetencje doradcy klienta indywidualnego,
   - ustalenie i realizacja IPD.
3. Współpraca z pracodawcami (4 godziny) w szczególności:
   - metody badania zapotrzebowania na pracowników,
   - skuteczne pozyskiwanie ofert pracy,
   - skuteczna realizacja ofert pracy – efektywna rekrutacja,
   - specyficzne kompetencje doradcy klienta instytucjonalnego.

6. Inne założenia:

a) Cena szkolenia musi obejmować, koszty zakwaterowania pracowników PUP oraz koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia.

b) Cena szkolenia musi obejmować, koszty wyżywienia (śniadanie, obiad, kolacja w pierwszy dzień, śniadanie i obiad w drugi dzień, napoje: kawa, herbata, sok dostępne przez czas trwania szkolenia, przekąski (np. kanapki, ciastka) dostępne przez czas trwania szkolenia.
c) Pracownicy uczestniczący w szkoleniu otrzymają materiały szkoleniowe. Zamawiający wymaga aby materiały szkoleniowe dla każdej osoby obejmowały, co najmniej: długopis, notatnik, aktualne przepisy prawne w wersji papierowej w zakresie tematycznym szkolenia, aktualne rozporządzenia.
d) Z uwagi na fakt, iż trzynastu pracowników odbywających w/w szkolenie będzie uczestniczyć w szkoleniu zgodnie z harmonogramem realizacji projektu w ramach PO KL Poddziałanie 6.1.2. „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie" pt. „Nowy standard III" podmiot którego oferta zostanie wybrana musi zawrzeć z PUP umowę, której wzór stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia (Wraz z ofertą wykonawca składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia, że zapoznał się z w/w umową i że akceptuje jej wszystkie postanowienia).
e) Podmiot którego oferta zostanie wybrana będzie zobowiązany rozliczyć każde szkolenie oddzielnie (tj: wystawić odrębne faktury dla każdej grupy szkoleniowej) ponadto w ramach danej grupy szkoleniowej Wykonawca musi wystawić dwie odrębne faktury jedną obejmującą uczestników szkolenia w ramach realizacji projektu drugą za pozostałych uczestników szkolenia.
f) Osoba(y) prowadząca(y) szkolenie muszą posiadać doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie tematycznym wskazanym w pkt. 5. Osoba(y) prowadząca(y) szkolenie muszą wykazać się przeprowadzeniem, co najmniej dwóch szkoleń w zakresie wskazanym w pkt. 5. Czas trwania każdego szkolenia nie może być krótszy niż 8 godzin zegarowych. (Wraz z ofertą wykonawca składa oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia, w którym potwierdza spełnienie tego warunku w stosunku do wskazanej osoby.
g) Wraz z ofertą Wykonawca składa oświadczenie o posiadaniu wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego ogłoszenia.

Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu zastrzega sobie możliwość zakończenia procedury bez wyboru żadnej oferty, zmiany ilości osób objętych szkoleniem, żądania od oferentów przedstawienia dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień i kwalifikacji. Wszystkich zainteresowanych zapraszamy do złożenia oferty cenowej. Oferta cenowa powinna zawierać cenę szkolenia dla jednego pracownika (koszt szkolenia jednego pracownika) oraz ogólną wartość szkolenia dla zakładanej liczby pracowników. Proponowana cena musi obejmować wszelkie koszty szkolenia w szczególności należność przysługującą instytucji szkoleniowej, w przypadku gdy szkolenie odbywa się w miejscowości innej niż miejsce zamieszkania, także koszty zakwaterowania i wyżywienia, materiałów szkoleniowych, ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, prowadzenia wymaganej dokumentacji zajęć między innymi listy obecności, realizacji innych obowiązków wynikających z umowy – oznakowania sali, przechowywania dokumentacji itd. Prosimy również o podanie proponowanych terminów szkolenia, informacji na temat osoby (osób) które szkolenie będą przeprowadzać oraz **dołączenie do oferty szczegółowego programu szkolenia (tj: programu nauczania sporządzonego zgodnie z § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm)** w szczególności wskazującego czas przeznaczony na poszczególne bloki tematyczne. Prosimy o składanie ofert cenowych na załączonym formularzu, ułatwi to ocenę i porównanie złożonych ofert.

Z wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana zostaną zawarte dwie umowy: osobno dla pracowników objętych projektem, osobno dla pracowników nie objętych projektem.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Zamawiający po wyborze wykonawcy szkolenia musi zwrócić się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy o zgodę na powierzenie wykonawcy zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych. Po uzyskaniu tej zgody Zamawiający będzie uprawniony do zawarcia z Wykonawcą umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość odstąpienia od zawarcia umów dotyczących szkolenia pracowników PUP w przypadku gdy Wojewódzki Urząd Pracy nie wyrazi zgody na powierzenie wybranemu Wykonawcy przetwarzania danych osobowych, co uniemożliwi zawarcie umowy o powierzenie przetwarzania danych osobowych pomiędzy PUP a wykonawcą.

Oferty należy złożyć w terminie **do 07.05.2014r. do godz. 13.00.** Oferty prosimy składać pisemnie pod rygorem nieważności (w zamkniętej kopercie). W przypadku przesłania oferty pocztą termin jej wniesienia zostanie zachowany, jeżeli dotrze ona do Zamawiającego przed upływem terminu składana ofert.

W przypadku dodatkowych pytań prosimy o kontakt telefoniczny 33 844-41-44 wew. 1210.

Załączniki:
Załącznik nr 1 - Formularz ofertowy.
Załącznik nr 2, 3, 4 – Oświadczenia Wykonawcy.
Załącznik nr 5 – Umowa wraz z załącznikami (dla pracowników objętych programem).
Załącznik nr 6 – Umowa (dla pracowników nie objętych programem).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Oświęcimiu
mgr Wiesława Drabek-Polek

sprawdzono pod względem odnośn. z zapisem Wnio projektu NSRI
SPECJALISTA DO SPRAW PROGRAMÓW
mgr Beata Zajas
SPECJALISTA DO SPRAW PRAWNYCH
mgr Ireneusz Drabik
KIEROWNIK Działu Organizacyjno-Administracyjnego
mgr Marta Marszałek

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

....., dnia .....
(miejscowość)

Dane:	
Nazwa Firmy:	
REGON:	
NIP:	
Adres Firmy:	
Nr telefonu:	
Nr faksu:	
e-mail:	

FORMULARZ OFERTOWY

Oferujemy następującą cenę za trzy szkolenia pracowników PUP w Oświęcimiu:

L.p.	**Wyszczególnienie**	Koszt szkolenia za szkolenie jednego pracownika	Planowana ilość pracowników do przeszkolenia	Całkowity koszt szkolenia (cena)[1]
1.	Trzy szkolenia dla pracowników PUP w Oświęcimiu		**18**	

Razem słownie złotych:

Proponowany termin(y) szkolenia .....

Do niniejszej oferty został dołączony szczegółowy program szkolenia (tj: program nauczania sporządzony zgodnie z § 22 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm).

.....
(podpis osoby upoważnionej)

[1] Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług – VAT (Tekst jed. z 2011r. – Dz.U. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) – zwolnione z podatku VAT są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, inne niż wymienione w pkt 26 w/w ustawy - finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

Załącznik nr 2 do ogłoszenia

....., dnia ..... 2014r.

OŚWIADCZENIE

Oświadczam(y), że zapoznaliśmy się ze wzorami umów dołączonymi do niniejszego ogłoszenia (załącznik nr 5 i 6), akceptujemy ich wszystkie postanowienia oraz wywiążemy się ze wszystkich zapisów - obowiązków w nich zwartych.

.....
(podpis)

Załącznik nr 3 do ogłoszenia

....., dnia ..... 2014r.

OŚWIADCZENIE

(uwaga: w przypadku dwóch lub większej ilości osób prowadzących szkolenie oświadczenie należy wypełnić dla każdej z tych osób oddzielnie)

Oświadczamy, że osoba realizująca szkolenie Pan/Pani .....
przeprowadził(a) co najmniej dwa szkolenia w wymiarze, co najmniej 8 godzin zegarowych każde w zakresie tematycznym wskazanym w pkt. 5 ogłoszenia.

.....
(podpis)

Załącznik nr 4 do ogłoszenia

....., dnia ..... 2014r.

OŚWIADCZENIE

Posiadamy lub będziemy posiadać najpóźniej do dnia podpisania umowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2013r., poz. 674 z poźn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004r. nr 236 poz. 2365 z poźn. zm.).

.....
(podpis)

Załącznik nr 5 do ogłoszenia

UMOWA SZKOLENIOWA

realizowana w ramach projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu pt. „Nowy standard III" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Poddziałanie 6.1.2 „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie" Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki)

zawarta w dniu .....2014 r. w Oświęcimiu zgodnie z art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu,
32-602 Oświęcim, ul. Wyspiańskiego 10
reprezentowanym przez:
Dyrektora PUP – mgr Wiesławę Drabek-Polek
działającą z upoważnienia Starosty Oświęcimskiego
zwanym dalej „Zamawiającym"

NIP: 549-12-50-386
Regon: 357113414

a
.....
.....
.....
.....
reprezentowanym przez:
.....
– .....
zwanym dalej „Wykonawcą"

NIP:
Regon:

§1

1. Zamawiający zleca zorganizowanie trzech szkoleń dla 13 pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu w ramach projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego (POKL Poddziałanie 6.1.2. „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie" pt. „Nowy standard III").
2. Szkolenia pracowników będą przeprowadzone w następujących okresach:
   a) 09.05.2014r. – 14.06.2014r. – kierowane - 3 osoby.
   b) 01.07.2014r. – 16.09.2014r. – kierowane - 6 osób.
   c) 01.10.2014r. – 15.11.2014r. – kierowane - 4 osoby.
3. Miejsce szkolenia: .....
4. Konkretne dni w których będą odbywały się szkolenia zostaną uzgodnione z Zamawiającym.
5. Harmonogram szkolenia (zgodny z programem szkolenia) - stanowi Załączniki Nr 1 do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.

§ 2

Wykonawca oświadcza, że:

1. Posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje wymagane przepisami prawa i warunki niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania umowy.
3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie umowy.
4. Poinformuje pisemnie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia o zaistnieniu lub realnej możliwości zaistnienia faktów powodujących nie spełnianie wymogów określonych w pkt. 1 –3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania umowy z należytą starannością.
2. Za należyte wykonanie umowy uznaje się wykonanie wszystkich zapisów umowy oraz oferty.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie terminów szkolenia w wysokości 0,4 % wynagrodzenia umowy (łączny koszt szkoleń) za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 20% wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy (łączny koszt szkoleń).
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia umownego (łączny koszt szkoleń).
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych w wysokości 20% wynagrodzenia umownego (łączny koszt szkoleń) również w przypadku:
   - nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
   - uniemożliwienia realizacji Zamawiającemu lub innym uprawnionym podmiotom uprawnień określonych w § 6 niniejszej umowy.
7. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia szkolenia i dokumentacji szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm).
2. Wystawienia i wydania każdemu uczestnikowi po pozytywnym zakończeniu szkolenia oryginału zaświadczenia sporządzonego wg wzoru określonego w Rozporządzeniu z dnia 11 stycznia 2012r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (załącznik nr 5 do rozporządzenia - § 18 pkt. 2). Do zaświadczenia dołączyć należy suplement zawierający następujące informacje:
   a) Okres trwania szkolenia.
   b) Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
   c) Numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem.
   d) Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. Kopie powyższych dokumentów (potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem) muszą być dostarczone do Zamawiającego.

3. Sporządzenie dla uczestników po pozytywnym zakończeniu szkolenia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia opatrzonego logiem EFS oraz informacją, iż szkolenie było współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego **(Uwaga: obowiązuje tylko w przypadku braku w/w oznaczenia na zaświadczeniu o którym mowa w pkt. 2).**
4. Prawidłowego oznakowania wszelkich dokumentów wydanych przez Wykonawcę, dotyczących uczestnictwa osób w szkoleniu, materiałów szkoleniowych, pomieszczeń w których prowadzone jest szkolenie informacjami o współfinansowaniu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego szkolenia, a także emblematem Wspólnoty i logo Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnego z wytycznymi dotyczącymi oznakowania projektów w ramach POKL według wzoru dostępnego na stronie www.efs.gov.pl w zakładce pt: dokumenty i wytyczne - dokument pod nazwą „Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
5. W przypadku realizacji szkolenia otwartego zarejestrowania wykonawcy - instytucji szkoleniowej w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.inwestycjawkadry.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach Projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.
6. W przypadku realizacji szkolenia otwartego zarejestrowania informacji o szkoleniu i terminach rekrutacji w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie internetowej: www.pociagdokariery.pl i aktualizowania w tej bazie informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.
7. Zawarcia z Zamawiającym odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych dotyczącej powierzenia Wykonawcy przetwarzania danych osobowych osób uczestniczących w szkoleniu (projekcie) po uzyskaniu przez Zamawiającego zgody wymaganej przez umowę o dofinansowanie projektu.
8. Zapewnienia sporządzenia i podpisania przez prowadzącego(cych) szkolenie opinii lub ankiety dla każdej przeszkolonej osoby w celu udokumentowania podniesienia przez nią swoich kwalifikacji lub umiejętności.

§ 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń ustala się zgodnie z formularzem ofertowym.
   Koszt trzech szkoleń łącznie dla 13 pracowników : ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).
   Koszt szkolenia jednego pracownika :.....zł (słownie: ..... 00/100)
   Koszt osobogodziny szkolenia jednego pracownika: ..... zł (słownie: .....00/100)[2].
2. Należność płatna będzie za każde przeprowadzone szkolenie oddzielnie. Należność za dane przeprowadzone szkolenie płatna będzie przelewem z rachunku Zamawiającego na rachunek bankowy Wykonawcy po podpisaniu protokołu odbioru usługi i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego prawidłowo sporządzonych przez Wykonawcę (wszystkie dokumenty składane w kopiach powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem):

[2] Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług – VAT (Tekst jed. z 2011r. – Dz.U. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) – zwolnione z podatku VAT są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, inne niż wymienione w pkt 26 w/w ustawy - finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

a) rachunku (faktury) z terminem płatności co najmniej 7 dniowym wraz z zestawieniem kosztów szkolenia w ramach projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszej umowy;
b) listy obecności uczestników szkolenia (załącznik nr 2 do umowy).
c) kopii zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i suplementów do zaświadczeń osób skierowanych (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę).
d) zaświadczenia o ukończeniu szkolenia opatrzonego logiem EFS oraz informacją, iż szkolenie było współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego (Uwaga: obowiązuje tylko w przypadku braku w/w oznaczenia na zaświadczeniu o którym mowa w p.pkt. c).
e) Sporządzonej i podpisanej przez prowadzącego(cych) szkolenie opinii lub ankiety dla każdej przeszkolonej osoby w celu udokumentowania podniesienia przez nią swoich kwalifikacji lub umiejętności.

3. Dokumenty wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu powinny wpłynąć do Zamawiającego nie później niż w ciągu 4 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia danego szkolenia.
4. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej (lub większej) liczby osób niż wskazana w § 1 ust. 1 i 2 niniejszej umowy. W takim przypadku wynagrodzenie wykonawcy zostanie ustalone jako iloczyn kosztu szkolenia jednego pracownika i faktycznej liczby uczestników szkolenia.

§ 6

1. Wykonawca zobowiązuje się do umożliwienia kontroli dokumentacji i realizacji szkolenia, wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem w tym dokumentów finansowych przez cały okres ich przechowywania tj: do dnia 31 grudnia 2020r. dla Zamawiającego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie oraz dla innych uprawnionych podmiotów.
2. Wykonawca zobowiązuje się w szczególności do umożliwienia Zamawiającemu:
   a) wizytacji szkolenia,
   b) przeglądania, kopiowania, fotografowania dokumentacji szkolenia,
3. Wykonawca przedstawi na pisemne wezwanie zamawiającego lub innych uprawnionych podmiotów wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją szkolenia, w terminie określonym w wezwaniu.
4. W przypadku wydłużenia okresu określonego w pkt. 1 w wyniku zmiany przepisów, wytycznych lub innych dokumentów regulujących realizację programu Wykonawcę wiąże okres przechowywania dokumentacji określony przez w/w przepisy, wytyczne i dokumenty.

§ 7

1. Wykonawca jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje oraz dane osobowe, w których posiadanie wszedł wykonując zamówienie.
2. Wykonawca jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy do dnia 31.12.2020r. w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do poinformowania zamawiającego o miejscu archiwizacji. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany adresu archiwizacji dokumentów lub w przypadku innego miejsca archiwizacji niż siedziba Wykonawcy.

3. W przypadku wydłużenia okresu przechowywania dokumentacji określonego w pkt. 2 w wyniku zmiany przepisów, wytycznych lub innych dokumentów regulujących realizację programu Wykonawcę wiąże okres przechowywania dokumentacji określony przez w/w przepisy, wytyczne i dokumenty.

§ 8

1. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Zamawiający po wyborze wykonawcy szkolenia musi zwrócić się do Wojewódzkiego Urzędu Pracy o zgodę na powierzenie wykonawcy zewnętrznemu przetwarzania danych osobowych. Po uzyskaniu tej zgody Zamawiający będzie uprawniony do zawarcia z Wykonawcą umowy o której mowa w § 4 pkt. 7 niniejszej umowy.
2. Strony zgodnie ustalają, że w przypadku gdy Wojewódzki Urząd Pracy nie wyrazi zgody na powierzenie Wykonawcy przetwarzania danych osobowych, co uniemożliwi zawarcie umowy o której mowa w § 4 pkt. 7 niniejsza umowa wygasa nie pociągając żadnych konsekwencji – roszczeń – zobowiązań finansowych dla Zamawiającego i Wykonawcy.
3. W przypadku wygaśnięcia umowy o którym mowa w pkt. 2 Wykonawca zrzeka się wszelkich roszczeń odszkodowawczych względem Zamawiającego, jeżeli przed uzyskaniem zgody i zawarciem umowy o której mowa w § 4 pkt. 7 poniósł jakiekolwiek koszty związane z jej wykonaniem.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§11

Za koordynację i realizację zamówienia imiennie odpowiadają :

- ze strony Zamawiającego: ……., tel. ……
- ze strony Wykonawcy: …….., tel. ……

§12

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1 egz. otrzymuje Zamawiający
- 1 egz. otrzymuje Wykonawca

Załącznik nr 1 do umowy – Harmonogram szkolenia (zgodny z programem szkolenia).
Załącznik nr 2 do umowy – Lista obecności.
Załącznik nr 3 do umowy - Zestawienie kosztów szkolenia w ramach projektu.

Załącznik Nr 2 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

NAZWA SZKOLENIA.....

Imię i nazwisko	data	godz. od:	godz. do:	podpis

Pieczęć Wykonawcy

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 3 do umowy

Zestawienie kosztów szkolenia w ramach projektu

Do faktury nr .....

Nazwa szkolenia:

.....

Termin przeprowadzenia szkolenia:

.....

Nazwa i adres firmy szkoleniowej:

.....

Miejsce odbywania szkolenia:

.....

Liczba osób uczestniczących w szkoleniu:

.....

Rodzaj poniesionych kosztów w ramach szkolenia:

1. Np. materiały szkoleniowe.
2. Np. koszt trenera.
3. .....
4. .....

.....
Pieczęć Wykonawcy

.....
Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 6 do ogłoszenia

UMOWA SZKOLENIOWA
(dla pracowników kierowanych poza projektem)

zawarta w dniu .....2014 r. w Oświęcimiu zgodnie z art. 4 pkt. 8 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2013 r., poz.907 z późn. zm.) pomiędzy:

Powiatowym Urzędem Pracy w Oświęcimiu,
32-602 Oświęcim, ul. Wyspiańskiego 10
reprezentowanym przez:
Dyrektora PUP – mgr Wiesławę Drabek-Polek
działającą z upoważnienia Starosty Oświęcimskiego
zwanym dalej „Zamawiającym"

NIP: 549-12-50-386
Regon: 357113414

a

.....
.....
.....
.....
reprezentowanym przez:
.....
– .....
zwanym dalej „Wykonawcą"

NIP:
Regon:

§1

1. Zamawiający zleca zorganizowanie dwóch szkoleń dla 5 pracowników zatrudnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu. Szkolenia pracowników będą przeprowadzone w następujących okresach:
   09.05.2014r. – 14.06.2014r. – kierowane - 3 osoby.
   01.10.2014r. – 15.11.2014r. – kierowane - 2 osoby.
2. Miejsce szkolenia: .....
3. Konkretne dni w których będą odbywały się szkolenia zostaną uzgodnione z Zamawiającym.
4. Harmonogram szkolenia (zgodny z programem szkolenia) - stanowi Załączniki Nr 1 do niniejszej umowy i jest jej integralną częścią.

§ 2

Wykonawca oświadcza, że:

1. Posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje wymagane przepisami prawa i warunki niezbędne do prawidłowej realizacji umowy.
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponuje osobami zdolnymi do wykonania umowy.

3. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie umowy.
4. Poinformuje pisemnie w terminie 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia o zaistnieniu lub realnej możliwości zaistnienia faktów powodujących nie spełnianie wymogów określonych w pkt. 1 –3.

§ 3

1. Wykonawca zobowiązany jest do wykonania umowy z należytą starannością.
2. Za należyte wykonanie umowy uznaje się wykonanie wszystkich zapisów umowy oraz oferty.
3. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za niedotrzymanie terminów szkolenia w wysokości 0,4 % wynagrodzenia umowy (łączny koszt szkoleń) za każdy dzień zwłoki.
4. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną za odstąpienie od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca w wysokości 20% wynagrodzenia umownego za przedmiot umowy (łączny koszt szkoleń).
5. Zamawiający zapłaci Wykonawcy karę umowną za odstąpienie od umowy przez Wykonawcę z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zamawiający w wysokości 20% wynagrodzenia umownego (łączny koszt szkoleń).
6. Zamawiający zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych w wysokości 20% wynagrodzenia umownego (łączny koszt szkoleń) również w przypadku:
   - nie wywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
   - uniemożliwienia realizacji Zamawiającemu lub innym uprawnionym podmiotom uprawnień określonych w § 6 niniejszej umowy.
7. Zamawiający ma prawo dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach Kodeksu Cywilnego, jeżeli szkoda przewyższy wysokość kar umownych.

§ 4

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Prowadzenia szkolenia i dokumentacji szkolenia (zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2012r. poz. 186 z późn. zm.).
2. Wystawienia i wydania każdemu uczestnikowi po pozytywnym zakończeniu szkolenia oryginału zaświadczenia sporządzonego wg wzoru określonego w Rozporządzeniu z dnia 11 stycznia 2012r. Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (załącznik nr 5 do rozporządzenia - § 18 pkt. 2).

§ 5

1. Wynagrodzenie Wykonawcy za zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń ustala się zgodnie z formularzem ofertowym
   Koszt szkoleń łącznie dla 5 pracowników : ..... zł (słownie: ..... złotych 00/100).
   Koszt szkolenia jednego pracownika :.....zł (słownie: ..... 00/100)
   Koszt osobogodziny szkolenia jednego pracownika: ..... zł (słownie: .....00/100)[3].
2. Należność płatna będzie za każde przeprowadzone szkolenie oddzielnie. Należność za dane przeprowadzone szkolenie płatna będzie przelewem z rachunku Zamawiającego

[3] Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29c ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług – VAT (Tekst jed. z 2011r. – Dz.U. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) – zwolnione z podatku VAT są usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, inne niż wymienione w pkt 26 w/w ustawy - finansowane w całości ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawa towarów ściśle z tymi usługami związane.

na rachunek bankowy Wykonawcy po przeprowadzeniu szkolenia i dostarczeniu do siedziby Zamawiającego prawidłowo sporządzonych przez Wykonawcę (wszystkie dokumenty składane w kopiach powinny być potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem):

a) rachunku (faktury) z terminem płatności co najmniej 7 dniowym;
b) listy obecności uczestników szkolenia.

Dokumenty wymienione w ust. 2 niniejszego paragrafu powinny wpłynąć do Zamawiającego nie później niż w ciągu 4 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia danego szkolenia.

3. Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo skierowania na szkolenie mniejszej (lub większej) liczby osób niż wskazana w § 1 ust. 1 niniejszej umowy. W takim przypadku wynagrodzenie wykonawcy zostanie ustalone jako iloczyn kosztu szkolenia jednego pracownika i faktycznej liczby uczestników szkolenia.

§ 7

Wykonawca jest zobowiązany zachować w tajemnicy wszelkie informacje oraz dane osobowe, w których posiadanie wszedł wykonując zamówienie.

§ 8

1. W przypadku wygaśnięcia umowy zawartej w dniu ..... pomiędzy ..... dotyczącej szkolenia 13 pracowników PUP realizowanej w ramach projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu pt. „Nowy standard III" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Poddziałanie 6.1.2 „Wsparcie powiatowych i wojewódzkich urzędów pracy w realizacji zadań na rzecz aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych w regionie" Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki) z przyczyn określonych w § 8 w/w umowy, każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem dwu dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Strony zgodnie ustalają, że w przypadku wypowiedzenia umowy zgodnie z pkt. 1 niniejsza umowa wygasa z upływem okresu wypowiedzenia nie pociągając żadnych konsekwencji – roszczeń – zobowiązań finansowych dla Zamawiającego i Wykonawcy.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa, w szczególności Kodeksu Cywilnego.

§ 10

Spory mogące wyniknąć z realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

§11

Za koordynację i realizację zamówienia imiennie odpowiadają :

- ze strony Zamawiającego: ....., tel. .....
- ze strony Wykonawcy: ....., tel. .....

§12

Umowę sporządzono w dwóch egzemplarzach, z których:

- 1 egz. otrzymuje Zamawiający
- 1 egz. otrzymuje Wykonawca

Załącznik nr 1 – Harmonogram szkolenia (zgodny z programem szkolenia)