

CAZSK.I.945-10-11/20

Biała Podlaska dn. 27.07.2020r.

**Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne  
w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2019r. poz. 1843)**

**Termin składania ofert upływa w dniu 04 sierpnia 2020r. o godz. 9:00**

**I. Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej  
ul. Brzeska 101  
21 – 500 Biała Podlaska  
tel. 83 341 65 00  
fax. 83 341 65 57  
[bialapodlaska.praca.gov.pl](http://bialapodlaska.praca.gov.pl)

**II. Tryb udzielenia zamówienia:**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art. 138o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1843) dla zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi.

**III. Opis przedmiotu zamówienia publicznego:**

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia „*Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)*” dla 30 osób bezrobotnych (7 osób w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biała Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Wiedza Edukacja Rozwój oraz 23 osoby w ramach Projektu „Aktywizacja - Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego) skierowanych w dwóch 15 – osobowych grupach.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia drugiej grupy do przeszkolenia do 13 osób z zachowaniem ceny jednostkowej podanej w ofercie dla grupy 15 - osobowej.

Na przeprowadzenie powyższego szkolenia zostaną zawarte trzy umowy, tj. dwie umowy dla I grupy – oddzielnie na każde źródło finansowania i jedna umowa dla II grupy. Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia trzech faktur.

KOD CPV: 80530000-8 –USŁUGI SZKOLENIA ZAWODOWEGO

## 1. Termin realizacji zamówienia: do dnia 30.10.2020r.

Zajęcia powinny być prowadzone w godzinach od 8<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, nie więcej niż 8 godzin dziennie. Harmonogram szkolenia powinien jednak być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu. Wykonawca ma obowiązek przedłożenia Zamawiającemu całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne.

## 2. Wymagania dotyczące realizacji szkolenia/kursu:

- a) miejsce przeprowadzenia szkolenia: **Biała Podlaska**.
- b) program szkolenia musi być zgodny z § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) oraz § 25 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652) i zawierać zagadnienia takie jak:

- **podstawy prawne prowadzenia rachunkowości i księgowości,**
- **zasady zakładania i prowadzenia ksiąg rachunkowych,**
- **charakterystyka aktywów i pasywów,**
- **ewidencja operacji bilansowych i wynikowych,**
- **sporządzanie sprawozdań finansowych,**
- **ewidencja kosztów i przychodów działalności,**
- **rachunkowość małych firm,**
- **rozliczenia z ZUS i US,**
- **obsługa komputerowych programów wspomagających pracę księgową,**
- **ECDL Moduł B4 – arkusze kalkulacyjne.**

Ponad wyżej wymienione zagadnienia dopuszczalne jest uzupełnienie i wzbogacenie programu o zagadnienia związane ze szkoleniem.

- c) **Wykonawca zobowiązany jest do zbadania wyjściowego poziomu kompetencji uczestników, rozwijanych w trakcie szkolenia.**
- d) szkolenie powinno obejmować **180 godzin zajęć**. Godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut.
- e) zakres szkolenia powinien być dostosowany do zidentyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje zawodowe, a program szkolenia powinien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>.
- f) Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić szkolenie metodą tradycyjną z udziałem trenerów/instruktorów/wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć z zakresu tematyki wymaganej programem szkolenia.
- g) Wykonawca musi zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia materiały oraz samodzielne stanowisko do pracy przy komputerze podczas realizacji zajęć praktycznych przewidzianych w programie szkolenia.
- h) Wykonawca powinien zapewnić każdemu uczestnikowi na własność komplet materiałów szkoleniowych (długopis, notatnik, skrypt zawierający najważniejsze informacje dotyczące poruszanych na szkoleniu zagadnień lub podręcznik zgodny z tematyką szkolenia),
- i) Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia wymaganej dokumentacji: dziennika zajęć

edukacyjnych, protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i rejestru wydanych materiałów szkoleniowych.

- j) w trakcie odbywania zajęć uczestnikom szkolenia powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- k) Wykonawca musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia.
- l) Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy: kawa, herbata, ciastka, napoje.
- m) Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art. 41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.) Zamawiający każdorazowo wskaże Wykonawcy dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- n) **po zakończonym szkoleniu musi odbyć się egzamin wewnętrzny przed komisją egzaminacyjną, oraz egzamin zewnętrzny z zakresu ECDL przeprowadzony przez akredytowanego egzaminatora.** Wykonawca nie wlicza egzaminu w liczbę godzin szkolenia.
- ł) uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać:
  - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667),
  - zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652).
  - certyfikat ECDL.

#### **IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia:**

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Spełniają na poziomie opisanym poniżej warunki udziału w postępowaniu dotyczące:
  - 1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, tj. posiadają:
    - a) aktualny wpis do właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej. Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia, a Zamawiający we własnym zakresie zweryfikuje czy Wykonawca ubiegający się o realizację szkolenia jest wpisany do rejestru i posiada aktualny wpis.
    - b) aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia, a Zamawiający we własnym zakresie zweryfikuje czy Wykonawca ubiegający się o realizację zamówienia jest wpisany do rejestru i posiada aktualny wpis.
    - c) uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z § 4 ust. 1 i § 5 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie

kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652) oraz wydawania zaświadczeń, o których mowa w § 22 ust. 4 tego rozporządzenia. Wykonawcy potwierdzają spełnienie warunków poprzez dołączenie kopii dokumentu, o którym mowa w art. 168 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148) z tym, że Wykonawcy którzy działają przed 01.09.2019r. także kopii odpowiednich dokumentów o których mowa w art. 50-60 ustawy z dnia 22 listopada 2018r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018r. poz. 2245 z późn. zm.).

2. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się:

- 1) Wykonawcę będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
  - a) o którym mowa w art. 165a, art. 181-188, art. 189a, art. 218-221, art. 228-230a, art. 250a, art. 258 lub art. 270-309 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny (Dz. U. z 2019r. poz. 1950) lub art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010r. o sporcie (Dz. U. z 2019r. poz. 1468),
  - b) o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny,
  - c) skarbowe,
  - d) o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769);
- 2) Wykonawcę, jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1;
- 3) Wykonawcę, wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, chyba że wykonawca dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 4) Wykonawcę, który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub obiektywne i niedyskryminacyjne kryteria, zwane dalej "kryteriami selekcji", lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych dokumentów;
- 5) Wykonawcę, który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd zamawiającego, mogące mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 6) Wykonawcę, który bezprawnie wpływał lub próbował wpłynąć na czynności Zamawiającego lub pozyskać informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
- 7) Wykonawcę, który brał udział w przygotowaniu postępowania o udzielenie zamówienia lub którego pracownik, a także osoba wykonująca pracę na podstawie umowy zlecenia, o dzieło, agencyjnej lub innej umowy o świadczenie usług, brał udział w przygotowaniu takiego postępowania, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu;
- 8) Wykonawcę, który z innymi wykonawcami zawarł porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji między wykonawcami w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;
- 9) Wykonawcę będącego podmiotem zbiorowym, wobec którego sąd orzekł zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne na podstawie ustawy z dnia 28 października 2002r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2019r. poz. 628);
  - 10) Wykonawcę, wobec którego orzeczono tytułem środka zapobiegawczego zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
  - 11) wykonawców, którzy należąc do tej samej grupy kapitałowej, w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2019r. poz. 369), złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że istniejące między nimi powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Wykonawca potwierdza spełnienie warunku poprzez złożenie oświadczenia.

Spełnienie wyżej wymienionych warunków udziału w postępowaniu zostanie ocenione wg formuły „spełnia / nie spełnia” na podstawie dokumentów i oświadczeń (zaświadczeń) wyszczególnionych w ogłoszeniu i załączonych przez Wykonawcę do oferty.

#### V. Informacja na temat zakresu odrzucenia:

Odrzuceniu podlegają oferty:

1. Złożone po terminie. Za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która dotrze do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert w sposób określony w rozdziale VII.
2. Złożone przez Wykonawcę wykluczonego z postępowania zgodnie z zapisami rozdziału IV.
3. Zawierające błędy w obliczeniu ceny.
4. Nieważne na mocy obowiązujących przepisów prawa.
5. Niezgodne z treścią Ogłoszenia pod względem merytorycznym, w szczególności w zakresie zgodności z opisem przedmiotu zamówienia określonym w rozdziale III Ogłoszenia oraz z poniższymi kryteriami ocenianymi wg formuły „spełnia / nie spełnia”:
  - a) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
  - b) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
  - c) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
  - d) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
  - e) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.

#### VI. Kryteria oceny oferty:

Wybór instytucji szkoleniowej do realizacji wyżej wymienionego szkolenia zostanie dokonany z uwzględnieniem poniższych kryteriów:

Lp.	Kryterium	Waga w %
1	Cena	60%
2	Jakość szkolenia potwierdzona posiadanymi przez Wykonawcę certyfikatami jakości usług	10%
3	Doświadczenie zawodowe trenera/instruktora/wykładowcy	30%

Liczba punktów przyznanych każdej z ocenianych ofert obliczona zostanie wg poniższego wzoru:

$$LP = C + J + D$$

gdzie:

LP – łączna liczba punktów przyznanych ofercie

C – liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium „Cena”

J - liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium „Jakość”

D - liczba punktów przyznanych ofercie w kryterium „Doświadczenie”

### **1. Cena (wartość brutto zamówienia) – 60%**

Obliczenie liczby uzyskanych punktów nastąpi wg wzoru:

$$(C_n/C_{ofb} \times 100 \text{ pkt}) \times 60\% = \text{ilość punktów},$$

gdzie:

C<sub>n</sub> – najniższa cena spośród ofert nie odrzuconych,

C<sub>ofb</sub> – cena oferty badanej nie odrzuconej,

100 – wskaźnik stały,

60% - procentowe znaczenie kryterium ceny.

### **2. Jakość szkolenia potwierdzona posiadanymi przez Wykonawcę certyfikatami jakości usług – 10%**

Obliczenie liczby uzyskanych punktów nastąpi wg zasady:

brak certyfikatów – 0 pkt

1 certyfikat - 5 pkt

2 certyfikaty lub więcej - 10 pkt

Pod pojęciem „certyfikat jakości usług” Zamawiający rozumie w szczególności:

- a) zaświadczenie/certyfikat podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzające, że Wykonawca spełnia określone wymogi jakościowe zgodnie z normą ISO w zakresie szkoleń oraz zaświadczenia/certyfikaty jakości oferowanych usług szkoleniowych powszechnie uznawany w danej branży, wydane przez jednostki oceniające zgodność, akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji,
- b) akredytację Kuratora Oświaty zgodną tematycznie z zakresem szkolenia.

Wykonawca zobowiązany jest dołączyć do oferty kopię posiadanego zaświadczenia/certyfikatu wydanego przez podmiot zewnętrzny potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania jakością.

### **3. Doświadczenie zawodowe trenera/instruktora/wykładowcy – 30 %**

Doświadczenie zawodowe trenera/instruktora/wykładowcy oceniane będzie w zakresie należytego wykonania usług mających za przedmiot usługi szkoleniowej o tematyce zgodnej z programem szkolenia, wyrażone liczbą wykonanych szkoleń potwierdzonych posiadanymi referencjami (pod uwagę brane będą szkolenia wykonane w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy, w tym okresie).

Za każde przeprowadzone szkolenie o tematyce zgodnej z programem szkolenia, potwierdzone referencją Zamawiający przyzna 1 pkt, jednak nie więcej niż 30 pkt za przeprowadzenie 30 lub więcej szkoleń.

Punkty przyznane poszczególnym trenerom/instruktorom/wykładowcom zostaną zsumowane i podzielone przez liczbę trenerów wskazanych do realizacji szkolenia. Obliczenie liczby uzyskanych punktów nastąpi wg wzoru:

$$\frac{\text{suma pkt uzyskanych przez kadrę wskazaną w ofercie}}{\text{liczba ocenianych trenerów/instruktorów/wykładowców}} = \text{ilość punktów}$$

W celu udokumentowania posiadanego doświadczenia zawodowego trenera/instruktora/wykładowcy Wykonawca dołącza do oferty:

- 1) wykaz trenerów/instruktorów/wykładowców zawierający w szczególności:
  - a) imię i nazwisko trenera/instruktora/wykładowcy,
  - b) informację o zrealizowanych przez niego szkoleniach o tematyce zgodnej z programem szkolenia,
  - c) termin realizacji szkolenia,
  - d) nazwa zleceniodawcy/pracodawcy,
- 2) referencje trenerów/instruktorów/wykładowców potwierdzające należyte wykonanie usług mających za przedmiot usługi szkoleniowe o tematyce zgodnej z programem szkolenia.

Jeżeli z treści referencji nie wynika bezpośrednio imię i nazwisko trenera/instruktora/wykładowcy, dodatkowo należy dołączyć dokument potwierdzający przeprowadzenie szkolenia przez osobę/-y wskazane w załączniku nr 3.

Zamawiający w tym kryterium przyzna punkty tylko za przeprowadzone szkolenia potwierdzone referencjami (poświadczeniem należytego wykonania szkolenia).

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą liczbę punktów biorąc pod uwagę kryteria oceny ofert. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybiera ofertę z najniższą ceną, a jeżeli zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych.

## **VII. Miejsca i termin składania ofert:**

1. Oferty należy składać na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego:
  - osobiście w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej, ul. Brzeska 101, 21- 500 Biała Podlaska w sekretariacie pok.17,
  - za pośrednictwem poczty na w/w adres (decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską).

## **Termin składania ofert upływa w dniu 04 sierpnia 2020r. o godz. 9:00**

2. Ofertę wraz ze wszystkimi załącznikami należy umieścić w zamkniętej kopercie, zabezpieczonej w sposób gwarantujący zachowanie poufności jej treści i zapewniającej jej nienaruszalność do terminu otwarcia ofert.
3. Z zawartością ofert nie można zapoznać się przed upływem terminu jej otwarcia.

**Na kopercie należy umieścić adnotację:**

***Oferta na usługi społeczne - szkolenie „.....” nie otwierać przed 04 sierpnia 2020r. do godz. 9:15.***

### **VIII. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
2. Oferta oraz wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w ogłoszeniu wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z przepisami prawa.
3. Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
4. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Ogłoszenia.
5. Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
6. Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
7. Poprawki lub zmiany w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.
8. Oferta powinna zawierać spis treści, a wszystkie strony oferty powinny być ponumerowane i połączone ze sobą w sposób trwały uniemożliwiający samoistną dekompletację zawartości załączonej oferty.
9. Formy dokumentów:
  - 1) oświadczenia, o których mowa w niniejszym Ogłoszeniu dotyczące Wykonawcy, składane są w oryginale;
  - 2) dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 1, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem;
  - 3) poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio Wykonawca lub Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą poprzez klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na dokumencie wraz z datą i czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy.
10. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać przed upływem terminu składania ofert. Dla ważności tych czynności wymagane jest zachowanie formy pisemnej:
  - 1) Zmiany treści oferty oraz zmiany w zakresie złożonych wraz z ofertą oświadczeń i dokumentów muszą być złożone zgodnie z wymaganiami rozdziału VII Ogłoszenia oraz oznaczone: „ZMIANA”.
  - 2) Wycofanie oferty następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia podpisanego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. Koperta z oświadczeniem winna być oznaczona: „WYCOFANIE”.



11. Zamawiający udzieli pisemnych wyjaśnień nie później niż 2 dni przed terminem składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści ogłoszenia wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego do składania ofert terminu.

#### **IX. Otwarcie ofert**

Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu 04 sierpnia 2020r. o godz. 9<sup>15</sup> pok. 10 w siedzibie Zamawiającego.

- X. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w rozdziale IV Ogłoszenia, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wątpliwości Zamawiającego, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Powyższa procedura dotyczy również brakujących lub wadliwych pełnomocnictw. W zakresie formy uzupełnianych dokumentów, postanowienia rozdziału VIII ogłoszenia stosuje się odpowiednio.

- XI. Postępowanie może być unieważnione bez podania przyczyny zgodnie z § 6 ust. 9 pkt 2 „Regulaminu udzielania zamówień publicznych na usługi społeczne w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej”.

#### **XII. Warunki zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na usługi społeczne:**

Zamawiający dopuszcza możliwość zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach o obiektywnym charakterze, niezależnych od Wykonawcy za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu, które dotyczyć mogą:

##### **1. Osób prowadzących szkolenie (trenerów/ instruktorów/ wykładowców),**

w następujących przypadkach:

- a) udokumentowanej (potwierdzonej stosownym zaświadczeniem lekarskim) niezdolności do wykonywania pracy wskutek choroby lub opieki nad chorym członkiem rodziny lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej;
- b) konieczności stawienia się przed sądem lub organem administracji publicznej (potwierdzone stosownym wezwaniem);
- c) zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci trenera/instruktora/wykładowcy.

Nowa osoba prowadząca szkolenie (trener) musi posiadać doświadczenie co najmniej na takim samym poziomie jak trener/instruktor/wykładowca wykazany w ofercie. W celu dokonania zmiany trenerów wymagane jest udokumentowanie ich doświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale V ust. 3 Ogłoszenia.

##### **2. Ilości uczestników szkolenia,** w przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie nie zgłosiła się na rozpoczęcie zajęć bądź przerwała szkolenie.

##### **3. Godzin realizacji zajęć,** w następujących przypadkach:

- a) niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.),
- b) zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.

**4. Miejsca przeprowadzenia szkolenia**, w następujących przypadkach:

- a) niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.), z zastrzeżeniem, iż nowe miejsce przeprowadzenia szkolenia zlokalizowane będzie na terenie miasta Biała Podlaska.

**5. Materiałów dydaktycznych przekazywanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia**, w następujących przypadkach:

- a) wstrzymania przez dane wydawnictwo druku pozycji książkowej wskazanej przez Wykonawcę.

**6. Terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia**, w następujących przypadkach:

- b) niemożliwych do przewidzenia zdarzeń losowych np. powodzi, pożaru lub awarii, usterek technicznych w miejscu odbywania szkolenia uniemożliwiających prowadzenie zajęć (np. brak światła, awarie wodnokanalizacyjne, itp.),
- c) zdarzeń losowych, nagłej choroby lub śmierci wykładowcy.

**7. Warunkiem dokonania w/w zmian jest:**

- a) niezwłoczne zawiadomienie Zamawiającego o zaistniałej okoliczności oraz złożenie na piśmie wniosku zawierającego;
  - opis i ewentualne udokumentowanie okoliczności, której zmiana dotyczy wraz z uzasadnieniem,
  - propozycję zmiany, która musi być korzystna dla Zamawiającego i nie może być mniej korzystna niż określona w ofercie na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy,
- b) ocena przez Zamawiającego proponowanych zmian i podjęcie decyzji o ich słuszności.
- c) podpisanie aneksu do umowy.

Załączniki:

1. załącznik nr 1 - druk oferty - „Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)”
2. załącznik nr 2 - wykaz trenerów/instruktorów/wykładowców wraz z wymaganymi referencjami.
3. załącznik nr 3a – projekt umowy POWER
4. załącznik nr 3b – projekt umowy RPO

Biała Podlaska, dnia 27.07.2020r.

DYREKTOR  
mgr inż. Edward Tymoszyński



Załącznik nr 1

O F E R T A

na przeprowadzenie szkolenia pod nazwą  
„Podstawy rachunkowości i księgowości z ECDL (Moduł B4)”  
w ramach zamówienia na usługi społeczne  
w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych  
(Dz. U. z 2019r. poz. 1843)

1. Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....  
.....

2. Adres instytucji szkoleniowej:

.....  
.....

NIP: ..... REGON: .....

Nr telefonu: ....., Nr fax: .....,

Adres e-mail: .....

3. Numer ewidencyjny w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych: .....

4. Wielkość przedsiębiorcy w rozumieniu ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. poz. 646 z późn. zm.):\*

mikroprzedsiębiorca     mały przedsiębiorca     średni przedsiębiorca

5. Osoby upoważnione do:

- kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Białej Podlaskiej: .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu)

- podpisania umowy o przeprowadzenie szkolenia: .....

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu)

*\*właściwe zaznaczyć (zgodnie z art. 7 ww. ustawy wyróżniamy następujące kategorie pracodawców:*

- **mikroprzedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż **10** pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza **2 mln EURO**,

- **małe przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż **50** pracowników i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza **10 mln EURO**,

- **średnie przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż **250** pracowników i którego roczny obrót nie przekracza **50 mln EURO**).

6. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin zegarowych przypadających na jednego uczestnika, z wyszczególnieniem liczby godzin teoretycznych i praktycznych; godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut):

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

7. Czas trwania (termin/terminy rozpoczęcia i zakończenia) i miejsce przeprowadzenia szkolenia:

Lp.	Planowany termin rozpoczęcia szkolenia	Planowany termin zakończenia szkolenia	Miejsce przeprowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne/praktyczne)
1.			
2.			

8. Proponowany rozkład zajęć (liczba godzin w tygodniu/miesiącu):

**UWAGA:**

*Szkolenie powinno być realizowane według planu nauczania obejmującego **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**. W przypadku występowania przepisów szczegółowych uniemożliwiających zastosowanie się do powyższego zapisu, harmonogram należy przygotować zgodnie z przepisami szczegółowymi, podając podstawę prawną. Harmonogram szkolenia powinien jednak być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu.*

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

9. Sposób organizacji szkolenia (w tym obowiązkowe zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji uczestników rozwijanych w trakcie szkolenia):

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



14. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Treść szkolenia w zakresie modułu

14a. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych.

Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych udostępnionych przez Ministra Pracy Rodziny i Polityki Społecznej pod adresem: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>.

TAK / NIE\*

Jeżeli, TAK należy podać nazwę i kod zawodu .....

Jeżeli, NIE należy uzasadnić dlaczego  
 .....  
 .....

\* właściwie zaznaczyć

15. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia:

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

16. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

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

17. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (w tym ilość pomieszczeń, wykaz sprzętu i pomocy dydaktycznych potrzebnych do przeprowadzenia zajęć):

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

18. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

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

19. Rodzaje dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji  
*(do oferty należy dołączyć wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji):*

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

20. Koszt osobogodziny szkolenia: .....

21. Cena szkolenia jednej osoby: .....

- w tym zakwaterowanie: .....

- w tym wyżywienie: .....

22. Cena szkolenia ogółem: .....

23. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (*do oferty należy dołączyć kserokopie certyfikatów jakości usług*):

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

24. Miejsce przechowywania dokumentów dotyczących przeprowadzonego szkolenia:

.....

\*Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych –RODO) Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę przy ul. Brzeskiej 101, 21-500 Biała Podlaska.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-maila: [iod@pupbialapodlaska.pl](mailto:iod@pupbialapodlaska.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust.1 lit. c ww. ogólnego rozporządzenia w celu organizacji i przeprowadzenia szkolenia określonego w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do Ustawy.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z zawartej umowy.
6. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania (jeżeli są błędne lub nieaktualne), usunięcia (w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Decyzje, w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych, nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (profilowanie).
9. Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie danych uniemożliwi realizację celu, o którym mowa w pkt. 3.

\*dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą

### Wykaz załączników do oferty:

1. **Wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/instruktorów/wykładowców wraz z wymaganymi referencjami.**
2. Wzór/-y dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
3. Dokument potwierdzający umocowanie osoby reprezentującej wykonawcę, w tym również do podpisania umowy.
4. Klauzula informacyjna (dla osoby wskazanej w ofercie do kontaktu).

### Oświadczam, że:

- **zapoznałem (-am) się z treścią ogłoszenia, spełniam warunki w nim zawarte i składam ofertę zgodną z jego treścią.**
- **posiadam aktualny wpis właściwego rejestru lub ewidencji działalności gospodarczej, tj.**  
..... (*należy wpisać właściwym rejestr oraz jeśli jest nadany to również nr*)
- **posiadam aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w .....**,
- **dane zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą,**
- **złożona oferta wraz z załącznikami zawiera .....** kolejno ponumerowanych stron,



- akceptuję załączony do ogłoszenia projekt umowy i zobowiązuję się do jej zawarcia w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego,
- „Jestem świadomy(-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”.

Data: .....

.....  
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej  
do reprezentowania instytucji szkoleniowej)

## KLAUZULA INFORMACYJNA\*

(dla osoby wskazanej w ofercie do kontaktu)

**Zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.** w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych - **RODO**) Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy mający siedzibę przy ul. Brzeskiej 101, 21-500 Biała Podlaska, reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-maila: [iod@pupbialapodlaska.pl](mailto:iod@pupbialapodlaska.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia w celu realizacji zadań wynikających ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Przetwarzanie danych osobowych obejmuje następujące kategorie Pani/Pana danych: imię, nazwisko, nr telefonu, stanowisko.
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.
6. Dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania (jeżeli są błędne lub nieaktualne), usunięcia (w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej) lub ograniczenia przetwarzania.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Dane osobowe zostały pozyskane od Pani/Pana pracodawcy.
10. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany (profilowanie).

**Informację przyjmuję do wiadomości**

.....

(data, czytelny podpis lub  
podpis z imienną pieczętką)

\*wypełnia wyłącznie osoba do kontaktu, za wyjątkiem: przedstawiciela instytucji szkoleniowej, współnika, prokurenta, pełnomocnika.



Wykaz doświadczenia zawodowego trenerów/instruktorów/wykładowców

L.P.	Imię i nazwisko trenera/instruktora/wykładowcy	Informacje dotyczące doświadczenia			
		l.p.	Nazwa szkolenia	Termin szkolenia od dnia... do dnia ...	Nazwa zleceniodawcy/pracodawcy
1.	Trener/instruktor/wykładowca 1 .....	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
	Trener/instruktor/wykładowca 2 .....	1.			
		2.			
		3.			
		4.			

		5.			
--	--	----	--	--	--

Referencje (poświadczenia należytego wykonania szkolenia) - ..... szt.

.....  
(data)

.....  
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej  
do reprezentowania instytucji szkoleniowej)



**Załącznik nr 3a**  
Projekt umowy

**UMOWA Nr .../POWER/2020**  
**o przeprowadzenie szkolenia**

realizowanego w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biała Podlaska (V)” - wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w dniu ..... pomiędzy **Starostą** z upoważnienia, którego działa .....  
**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 101**, zwany dalej „Zamawiającym”, a ..... które reprezentuje ....., zwany dalej „Instytucją Szkoleniową” o treści następującej:

§ 1

1. Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1482 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014r., poz. 667), w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843) zleca Instytucji Szkoleniowej zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla ..... osób bezrobotnych pod nazwą „.....” w zakresie .....
2. Instytucja szkoleniowa zrealizuje szkolenie zgodnie z ofertą złożoną w dniu .....

§ 2

1. Do udziału w szkoleniu zostanie/-ą skierowana/-e ..... osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.
2. Termin rozpoczęcia szkolenia ustala się na dzień: .....a termin zakończenia nie później niż do: .....
3. Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia ..... do dnia .....
4. Miejsce szkolenia:  
zajęcia teoretyczne: .....  
zajęcia praktyczne: .....

5. Szkolenie obejmuje ... godzin zajęć, w tym ... godziny zajęć teoretycznych i ... godzin zajęć praktycznych (godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut). Plan nauczania powinien obejmować nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
6. Szkolenie zrealizowane będzie przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:
  - 1) .....
  - 2) .....

### § 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie, wystawione przez Zamawiającego.

### § 4

Szkolenie pod nazwą „.....” zostanie przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Program szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania, liczba godzin i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) opis efektów kształcenia,
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 9) przewidziane sprawdziany i egzaminy (sposób i forma zaliczenia),
- 10) nazwę projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biała Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

### § 5

1. Do obowiązków Instytucji Szkoleniowej należy:
  - a) przedłożenie Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu podpisania umowy, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały oraz imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne; harmonogram należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie bialskim i mieście Biała Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z

- Europejskiego Funduszu Społecznego wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój,
- b) zapewnienie w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) zapewnienie materiałów niezbędnych do zrealizowania opracowanego programu,
  - d) zapewnienie uczestnikom szkolenia serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć: kawa, herbata, ciastka, napoje,
  - e) prowadzenie wymaganej dokumentacji:
    - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko trenera/instruktora/wykładowcy wraz z jego podpisem oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
    - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
    - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu,
  - f) przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
    - oryginału rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu i potwierdzeniem ich odebrania przez uczestników szkolenia oraz dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej umowy tj. „Ankiety dla uczestników szkolenia” (załącznik Nr 2 do umowy) wypełnionej przez uczestnika szkolenia,
    - kopii następujących dokumentów: rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, zaświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. g umowy, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
  - g) wydanie uczestnikom szkolenia:
    - zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej umowy,
    - zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652),
  - h) przekazanie Zamawiającemu po upływie każdego miesiąca szkolenia **w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca**, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii list obecności, a po zakończeniu szkolenia oryginałów list obecności,
  - i) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego i dostarczenie kopii polisy ubezpieczeniowej,
  - j) ochrona danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie

swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych – RODO),

- k) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego projektu, o dacie od której biegnie ten termin Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej poinformuje odrębnym pismem, jako miejsce przechowywania dokumentów Instytucja Szkoleniowa wskazuje: .....
  - l) pisemne poinformowanie Zamawiającego o zmianie miejsca archiwizacji dokumentacji wskazanej w lit. k,
  - m) umieszczenia przy wejściu do sali, w której będą prowadzone zajęcia dydaktyczne plakatu projektu w formacie A3 oraz informacji o jego realizacji w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, opatrzonej znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój oraz flagi Rzeczypospolitej Polskiej.
2. W razie nie rozpoczęcia szkolenia przez danego uczestnika, zapłata z tego tytułu Instytucji Szkoleniowej nie przysługuje.
  3. O każdorazowej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia lub rezygnacji ze szkolenia, Instytucja Szkoleniowa zawiadomi Zamawiającego następnego dnia po dniu nieobecności lub rezygnacji, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
  4. Instytucja Szkoleniowa powiadomi Zamawiającego o fakcie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia, z wynikiem pozytywnym, a także o przypadku nieukończenia szkolenia, niezdania egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia.
  5. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w trakcie szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz.U. z 2019r., poz. 1205 późn. zm.).

## § 6

1. Zamawiający zastrzega sobie:
  - a) prawo wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
  - b) prawo analizy wyników ankiet, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. f tiret pierwszy umowy,
  - c) prawo wglądu do dokumentacji Instytucji Szkoleniowej związanej z realizowanym zleceniem w tym dokumentów finansowych,
  - d) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję Szkoleniową, w tym niewywiązania się z obowiązków wskazanych w § 5 umowy lub naruszenia innych postanowień umowy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu jej o stwierdzonych nieprawidłowościach i przeanalizowaniu pisemnych wyjaśnień Instytucji Szkoleniowej co do zaistniałych przyczyn nieprawidłowości.

## § 7



1. Strony ustalają, że za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci Instytucji Szkoleniowej ..... zł (słownie złotych: ..... ) **brutto**, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, § 7 ust. 2 oraz § 9 umowy.  
Koszt za jednego uczestnika szkolenia po uwzględnieniu końcowego, faktycznego rozliczenia ustalono na kwotę brutto: ..... zł (słownie złotych: .....).  
Wynagrodzenie należne Instytucji Szkoleniowej zostało ustalone na podstawie kosztu osobogodziny szkolenia wynoszącej ..... złotych (słownie złotych: .....).
2. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia ze szkolenia, nie przystąpienia do egzaminu końcowego lub jego dyscyplinarnego usunięcia ze szkolenia, Zamawiający pokrywa koszty faktycznie poniesione przez Instytucję Szkoleniową, która jest zobowiązana do przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów wraz z ich opisem, aby widoczny był związek wydatku z przedmiotem umowy.
3. Zapłatę za wykonanie niniejszej umowy Zamawiający ureguluje przelewem na rachunek Instytucji Szkoleniowej po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu przez Instytucję Szkoleniową oryginałów list obecności określonych w § 5 ust. 1 lit. h umowy. Na potwierdzenie faktycznego zrealizowania zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową Zamawiający sporządzi protokół odbioru szkolenia stosownie do wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do umowy.
4. Zapłata nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury wystawionej po sporządzeniu protokołu odbioru szkolenia o którym mowa w § 7 ust. 3 umowy. Na fakturze należy zamieścić informację Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie białskim i mieście Biała Podlaska (V)” – wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.
5. Do faktury Instytucja Szkoleniowa załącza zestawienie wydatków, zawierające kategorie wydatków objętych fakturą, ze szczegółowymi kwotami składającymi się na te kategorie wydatków. Zestawienie należy opatrzyć nazwą „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie białskim i mieście Biała Podlaska (V)” wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój.

#### § 8

1. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia ze strony Instytucji Szkoleniowej sprawowany będzie przez .....
2. Nadzór formalny nad prowadzonym szkoleniem ze strony Zamawiającego sprawowany będzie przez .....

#### § 9

1. Odpowiedzialność w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony ustalają na zasadzie kar umownych:
  - a) w razie nieterminowego wykonania umowy Zamawiający może naliczyć Instytucji Szkoleniowej karę umowną z tego tytułu za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu

- umowy w wysokości 2% wynagrodzenia należnego za realizację przedmiotu umowy określonego w § 7 ust. 1 umowy,
- b) jeśli zwłoka w wykonaniu umowy przekroczy 30 dni Zamawiający może z tego tytułu naliczyć Instytucji Szkoleniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy,
  - c) za zmianę bez zgody Zamawiającego trenera/instruktora/wykładowcy, o którym mowa w § 2 ust. 6 umowy poprzez wprowadzenie osoby, której doświadczenie nie jest zgodne z zasadami określonymi w rozdziale VI ust. 3 ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Za odstąpienie przez Instytucję Szkoleniową od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – Zamawiający ma prawo żądać kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
  3. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
  4. Kwoty kar umownych przewidziane umową płatne będą w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania Zawiadającego.
  5. Łączna wysokość odpowiedzialności Instytucji Szkoleniowej z tytułu szkody wyrządzonej Zamawiającemu, w tym odpowiedzialności z tytułu kar umownych ograniczona zostaje do wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy. Powyższe ograniczenie odpowiedzialności Instytucji Szkoleniowej nie znajduje zastosowania w przypadku szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez Instytucję Szkoleniową z winy umyślnej.

#### § 10

1. Zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 11

1. Starosta z upoważnienia, którego będzie działał Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej podejmie niezbędne czynności, gdy zaistnieje konieczność wypowiedzenia warunków umowy o przeprowadzenie szkolenia.
2. Stosownie do udzielonych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej i jego zastępcy pełnomocnictw stroną w postępowaniach sądowych będzie Powiat Bialski – Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

#### § 12

Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy strony podają do rozstrzygnięcia Sądowi rzeczowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

§ 13

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Instytucji Szkoleniowej.

Integralną część umowy stanowią załączniki do umowy:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – ankieta dla uczestników szkolenia

Nr 3 – zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Nr 4 – protokół odbioru szkolenia

INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

ZAMAWIAJĄCY:



## ANKIETA dla uczestników szkolenia

Szanowni Państwo

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia.

Prosimy zatem o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o postawienie znaku „x” przy wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

### I. Informacje o osobie wypełniającej:

<b>PLEĆ:</b>	kobieta	<input type="checkbox"/>	mężczyzna	<input type="checkbox"/>
<b>WIEK:</b>	18- 24 lata	<input type="checkbox"/>	35-44 lata	<input type="checkbox"/>
	25- 34 lata	<input type="checkbox"/>	45 lat i więcej	<input type="checkbox"/>
<b>WYKSZTAŁCENIE:</b>	gimnazjalne i poniżej	<input type="checkbox"/>	policealne	<input type="checkbox"/>
	zasadnicze zawodowe	<input type="checkbox"/>	średnie zawodowe	<input type="checkbox"/>
	średnie ogólnokształcące	<input type="checkbox"/>	wyższe	<input type="checkbox"/>
<b>CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:</b>	do 6 miesięcy	<input type="checkbox"/>	powyżej 12 miesięcy	<input type="checkbox"/>
	od 6 do 12 miesięcy	<input type="checkbox"/>		

### II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK  NIE

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wyczerpujący?

TAK  NIE

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić w programie szkolenia?.....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK  NIE

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....  
.....

4. Czy odpowiadał Pani/ Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK  NIE

Uwagi i propozycje dotyczące sposobu prowadzenia szkolenia: .....

.....  
.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem ( prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały .....
- b. miejsca szkolenia .....
- c. wyposażenia technicznego .....
- d. poziomu wiedzy prowadzącego .....
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych .....

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK  NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego? .....

.....  
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

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

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

*Dziękujemy*



Załącznik nr 3 do umowy

.....  
(pieczęć organizatora szkolenia)

## ZAŚWIADCZENIE

potwierdzające ukończenie szkolenia  
i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

.....  
(nazwa szkolenia)

**Pan/i** .....

**PESEL** .....

urodzony/a dnia ..... r. w ..... woj. ....

ukończył/a szkolenie

zorganizowane przez .....

w .....

w okresie od dnia ..... r. do dnia .....r.

Celem szkolenia było: .....

.....

....., dnia .....r.  
(miejsowość)

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora szkolenia)

Nr z rejestru .....





Załącznik nr 4 do umowy

**Protokół odbioru szkolenia**

sporządzony w dniu .....  
na podstawie umowy nr ..... o przeprowadzenie szkolenia

pn. ....  
zawartej w dniu .....

1. Szkolenie zostało przeprowadzone w terminie od ..... do .....  
przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:  
- .....  
- .....  
- .....
2. Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zawartą umową i przedstawionym harmonogramem, tj.:
  - a) oryginały:
    - list obecności,
    - „Ankiety dla uczestników szkolenia” ..... sztuk,
    - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych,
  - b) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
    - „Zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”- ..... sztuk,
    - dziennika zajęć edukacyjnych,
    - rejestru wydanych zaświadczeń, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
    - protokołu z egzaminu,
3. Zamawiający dokonuje odbioru szkolenia 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\*:  
.....  
.....  
.....
4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Zamawiającego i jeden dla Instytucji Szkoleniowej.

\* niepotrzebne skreślić

**Instytucja Szkoleniowa:**

**Zamawiający:**

.....

.....



*Załącznik nr 3b*  
Projekt umowy

**UMOWA Nr .../RPO/2020**  
**o przeprowadzenie szkolenia**

realizowanego w ramach Projektu „Aktywizacja – Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

zawarta w dniu ..... pomiędzy **Starostą** z upoważnienia, którego działa .....  
**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej ul. Brzeska 101**, zwany dalej „Zamawiającym” a ....., którą reprezentuje ..... zwany dalej „Instytucją Szkoleniową”  
o treści następującej:

§ 1

1. Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1482 z późn. zm.) zwanej dalej ustawą oraz rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U z 2014r., poz. 667), w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r., poz. 1843) zleca Instytucji Szkoleniowej zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia dla ..... osób bezrobotnych pod nazwą „.....” w zakresie .....
2. Instytucja szkoleniowa zrealizuje szkolenie zgodnie z ofertą złożoną w dniu .....

§ 2

1. Do udziału w szkoleniu zostanie/-ą skierowana/-e..... osoba/-y bezrobotna/-e zarejestrowana/-e w Powiatowym Urzędzie Pracy w Białej Podlaskiej.
2. Termin rozpoczęcia szkolenia ustala się na dzień: ..... a termin zakończenia nie później niż do: .....
3. Okres obowiązywania umowy ustala się od dnia ..... do dnia .....
4. Miejsce szkolenia:  
zajęcia teoretyczne: .....  
zajęcia praktyczne: .....
5. Szkolenie obejmuje ..... godzin zajęć w tym ..... godzin zajęć teoretycznych i ..... godzin zajęć praktycznych (godzina szkolenia równa się 60 minutom i obejmuje zajęcia

edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut). Plan nauczania powinien obejmować nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

6. Szkolenie zrealizowane będzie przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:
  - 1) .....
  - 2) .....

### § 3

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest imienne skierowanie na szkolenie, wystawione przez Zamawiającego.

### § 4

Szkolenie pod nazwą „ .....” zostanie przeprowadzone zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej umowy. Program szkolenia powinien zawierać:

- 1) nazwę szkolenia,
- 2) czas trwania, liczba godzin i sposób organizacji szkolenia,
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
- 7) opis efektów kształcenia,
- 8) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
- 9) przewidziane sprawdziany i egzaminy (sposób i forma zaliczenia),
- 10) nazwę projektu „Aktywizacja – Praca VI”, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjne „Lubelskie – smakuj życie” w wersji czarno-białej.

### § 5

1. Do obowiązków Instytucji Szkoleniowej należy:
  - a) przedłożenie Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia całościowego harmonogramu zajęć najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu i godziny w jakich zajęcia będą się odbywały, imiona i nazwiska osób prowadzących poszczególne bloki tematyczne oraz miejsce prowadzenia zajęć; harmonogram należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja - Praca VI”, znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjnym „Lubelskie – smakuj życie” w wersji czarno-białej,
  - b) zapewnienie w trakcie szkolenia warunków pracy zgodnych z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - c) zapewnienie materiałów niezbędnych do zrealizowania opracowanego programu,
  - d) zapewnienie uczestnikom szkolenia serwisu kawowego w trakcie przerw pomiędzy godzinami zajęć: kawa, herbata, ciastka, napoje,

- e) prowadzenie wymaganej dokumentacji:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu,
- f) przekazanie Zamawiającemu po zakończeniu szkolenia:
- oryginału rejestru wydanych materiałów szkoleniowych z wyszczególnieniem ich asortymentu oraz dokumentu stanowiącego załącznik do niniejszej umowy tj. „Ankieta dla uczestników szkolenia” (załącznik Nr 2 do umowy) wypełnionej przez uczestników szkolenia,
  - kopii następujących dokumentów: rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu z egzaminu oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, zaświadczeń, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. g umowy, potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- g) wydanie uczestnikom szkolenia:
- zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej umowy,
  - zaświadczenia o ukończeniu kursu zgodnego z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 652),
- h) przekazanie Zamawiającemu po upływie każdego miesiąca szkolenia **w pierwszym dniu roboczym następnego miesiąca**, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii list obecności, a po zakończeniu szkolenia oryginałów list obecności,
- i) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego i dostarczenie kopii polisy ubezpieczeniowej,
- j) ochrona danych osobowych uczestnika szkolenia zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych – RODO),
- k) przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją szkolenia przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatecznie wydatki dotyczące zakońzonego projektu, o dacie od której biegnie ten termin Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej poinformuje odrębnym pismem, jako miejsce przechowywania dokumentów Instytucja Szkoleniowa wskazuje: .....,
- l) pisemne poinformowanie Zamawiającego o zmianie miejsca archiwizacji dokumentacji wskazanej w lit. k,
- m) umieszczenia przy wejściu do sali, w której będą prowadzone zajęcia dydaktyczne plakatu projektu w formacie A3 oraz informacji o współfinansowaniu szkolenia ze

środków Europejskiego Funduszu Społecznego ze znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjnym "Lubelskie – smakuj życie" oraz barwami RP z nazwą Rzeczypospolita Polska w wersji kolorowej.

2. W razie nie rozpoczęcia szkolenia przez danego uczestnika, zapłata z tego tytułu Instytucji Szkoleniowej nie przysługuje.
3. O każdorazowej nieobecności na szkoleniu uczestnika szkolenia lub rezygnacji ze szkolenia, Instytucja Szkoleniowa zawiadomi Zamawiającego następnego dnia po dniu nieobecności lub rezygnacji, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tej osoby.
4. Instytucja Szkoleniowa powiadomi Zamawiającego o fakcie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia, z wynikiem pozytywnym, a także o przypadku nieukończenia szkolenia, niezdania egzaminu bądź nieprzystąpienia do egzaminu końcowego przez uczestnika szkolenia.
5. Sporządzenie dokumentacji powypadkowej uczestnika szkolenia, który uległ wypadkowi w trakcie szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 30 października 2002 r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1205 z późn. zm.).

## § 6

1. Zamawiający zastrzega sobie:
  - a) prawo wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
  - b) prawo analizy wyników ankiet, o których mowa w § 5 ust. 1 lit. f tiret jeden umowy,
  - c) prawo wglądu do dokumentacji Instytucji Szkoleniowej związanej z realizowanym zleceniem w tym dokumentów finansowych,
  - d) prawo niezwłocznego rozwiązania umowy w razie nienależytego jej wykonywania przez Instytucję Szkoleniową, w tym niewywiązania się z obowiązków wskazanych w § 5 umowy lub naruszenia innych postanowień umowy po uprzednim pisemnym zawiadomieniu jej o stwierdzonych nieprawidłowościach i przeanalizowaniu pisemnych wyjaśnień Instytucji Szkoleniowej co do zaistniałych przyczyn nieprawidłowości.

## § 7

1. Strony ustalają, że za wykonanie umowy Zamawiający zapłaci Instytucji Szkoleniowej ..... zł (słownie złotych: ..... ) **brutto** z zastrzeżeniem § 5 ust. 2, § 7 ust. 2 oraz § 9 umowy.

Koszt za jednego uczestnika szkolenia po uwzględnieniu końcowego, faktycznego rozliczenia ustalono na kwotę brutto: ..... zł (słownie złotych: .....).

Wynagrodzenie należne Instytucji Szkoleniowej zostało ustalone na podstawie kosztu osobogodziny szkolenia wynoszącej ..... złotych (słownie złotych: .....).
2. W przypadku rezygnacji uczestnika szkolenia ze szkolenia, nie przystąpienia do egzaminu końcowego lub jego dyscyplinarnego usunięcia ze szkolenia, Zamawiający pokrywa koszty faktycznie poniesione przez Instytucję Szkoleniową, która jest zobowiązana do przedstawienia zestawienia poniesionych kosztów wraz z ich opisem, aby widoczny był związek wydatku z przedmiotem umowy.

3. Zapłatę za wykonanie niniejszej umowy Zamawiający ureguluje przelewem na rachunek Instytucji Szkoleniowej po zakończeniu szkolenia i dostarczeniu przez Instytucję Szkoleniową oryginałów list obecności określonych w § 5 ust. 1 lit. h umowy. Na potwierdzenie faktycznego zrealizowania zleconego zadania merytorycznego zgodnie z umową Zamawiający sporządzi protokół odbioru szkolenia stosownie do wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do umowy.
4. Zapłata nastąpi w ciągu 14 dni od dnia otrzymania faktury wystawionej po sporządzeniu protokołu odbioru szkolenia o którym mowa w § 7 ust. 3 umowy. Na fakturze należy zamieścić informację Projekt „Aktywizacja-Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w wersji czarno-białej.
5. Do faktury Instytucja Szkoleniowa załącza zestawienie wydatków, zawierające kategorie wydatków objętych fakturą, ze szczegółowymi kwotami składającymi się na te kategorie wydatków. Zestawienie należy opatrzyć nazwą projektu „Aktywizacja-Praca V” znakiem Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i do Europejskiego Funduszu Społecznego, znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny oraz logo promocyjnym „Lubelskie – smakuj życie” w wersji czarno-białej.

## § 8

1. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia ze strony Instytucji Szkoleniowej sprawowany będzie przez .....
2. Nadzór formalny nad prowadzonym szkoleniem ze strony Zamawiającego sprawowany będzie przez .....

## § 9

1. Odpowiedzialność w razie niewykonania lub nienależytego wykonania umowy strony ustalają na zasadzie kar umownych:
  - a) w razie nieterminowego wykonania umowy Zamawiający może naliczyć Instytucji Szkoleniowej karę umowną z tego tytułu za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy w wysokości 2% wynagrodzenia należnego za realizację przedmiotu umowy określonego w § 7 ust. 1 umowy,
  - b) jeśli zwłoka w wykonaniu umowy przekroczy 30 dni Zamawiający może z tego tytułu naliczyć Instytucji Szkoleniowej karę umowną w wysokości 10% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy,
  - c) za zmianę bez zgody Zamawiającego trenera/instruktora/wykładowcy, o którym mowa w § 2 ust. 6 umowy poprzez wprowadzenie osoby, której doświadczenie nie jest zgodne z zasadami określonymi w rozdziale VI ust. 3 ogłoszenia o zamówieniu, Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 15% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
2. Za odstąpienie przez Instytucję Szkoleniową od umowy z przyczyn niezależnych od Zamawiającego – Zamawiający ma prawo żądać kary umownej w wysokości 20% wynagrodzenia określonego w § 7 ust. 1 umowy.
3. Strony dopuszczają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego.
4. Kwoty kar umownych przewidziane umową płatne będą w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania zawiadamiającego.

5. Łączna wysokość odpowiedzialności Instytucji Szkoleniowej z tytułu szkody wyrządzonej Zamawiającemu, w tym odpowiedzialności z tytułu kar umownych ograniczona zostaje do wysokości wynagrodzenia określonego w § 7 ust.1 umowy. Powyższe ograniczenie odpowiedzialności Instytucji Szkoleniowej nie znajduje zastosowania w przypadku szkody wyrządzonej Zamawiającemu przez Instytucję Szkoleniową z winy umyślnej.

#### § 10

1. Zmiana lub rozwiązanie niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.) oraz przepisy Kodeksu cywilnego.

#### § 11

1. Starosta z upoważnienia, którego będzie działał Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej podejmie niezbędne czynności, gdy zaistnieje konieczność wypowiedzenia warunków umowy o przeprowadzenie szkolenia.
2. Stosownie do udzielonych Dyrektorowi Powiatowego Urzędu Pracy w Białej Podlaskiej i jego zastępcy pełnomocnictw stroną w postępowaniach sądowych będzie Powiat Bialski – Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej.

#### § 12

Spory mogące wynikać ze stosowania niniejszej umowy strony podają do rozstrzygnięcia Sądowi rzeczowo właściwemu dla siedziby Zamawiającego.

#### § 13

Umowę niniejszą sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego i jeden dla Instytucji Szkoleniowej.

Integralną część umowy stanowią załączniki do umowy:

Nr 1 – program szkolenia

Nr 2 – ankieta dla uczestników szkolenia

Nr 3 – zaświadczenie o ukończeniu szkolenia

Nr 4 – protokół odbioru szkolenia

INSTYTUCJA SZKOLENIOWA:

ZAMAWIAJĄCY:



Projekt „Aktywizacja – Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 2 do umowy

## ANKIETA dla uczestników szkolenia

Szanowni Państwo

Powiatowy Urząd Pracy w Białej Podlaskiej chciałby uzyskać Państwa opinię na temat kończącego się szkolenia.

Prosimy zatem o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji. Przy każdym pytaniu prosimy o postawienie znaku „x” przy wybranej odpowiedzi.

Ankieta jest anonimowa.

I. Informacje o osobie wypełniającej:

<b>PŁEĆ:</b> kobieta <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mężczyzna <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>WIEK:</b> 18- 24 lata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35-44 lata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25- 34 lata <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	45 lat i więcej <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>WYKSZTAŁCENIE:</b>			
gimnazjalne i poniżej <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	policealne <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	średnie zawodowe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
średnie ogólnokształcące <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	wyższe <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>CZAS POZOSTAWANIA BEZ PRACY:</b>			
do 6 miesięcy <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	powyżej 12 miesięcy <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 6 do 12 miesięcy <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

II. Ocena szkolenia:

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

TAK  NIE

2. Czy zakres tematyczny szkolenia - zdaniem Pani/Pana był wyczerpujący?

TAK  NIE

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia należałoby uwzględnić w programie szkolenia?.....

.....

3. Czy w zakresie tematycznym szkolenia były zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

TAK  NIE

Jeżeli tak, to jakie zagadnienia w programie szkolenia należałoby pominąć?

.....  
.....

4. Czy odpowiadał Pani/ Panu sposób prowadzenia zajęć?

TAK  NIE

Uwagi i propozycje dotyczące sposobu prowadzenia szkolenia: .....

.....  
.....

5. Jak Pani/Pan ocenia organizację zajęć pod względem ( prosimy zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza ocenę najniższą, a 5 najwyższą):

- a. czasu, w którym się odbywały .....
- b. miejsca szkolenia .....
- c. wyposażenia technicznego .....
- d. poziomu wiedzy prowadzącego .....
- e. zdolności przekazywania umiejętności praktycznych .....

6. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnie z uzyskanymi w wyniku szkolenia umiejętnościami?

TAK  NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego? .....

.....  
.....

7. Inne uwagi i propozycje dotyczące szkolenia:

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

Prosimy sprawdzić, czy udzielił(a) Pan(i) odpowiedzi na wszystkie pytania.

*Dziękujemy*





**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**lubelskie**  
*Smakuj życie!*

**Unia Europejska**  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „Aktywizacja – Praca VI” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego  
współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 3 do umowy

.....  
(pieczęć organizatora szkolenia)

## Z A Ś W I A D C Z E N I E

potwierdzające ukończenie szkolenia  
i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji

.....  
(nazwa szkolenia)

**Pan/i** .....

**PESEL** .....

urodzony/a dnia ..... r. w ..... woj. ....

ukończył/a szkolenie

zorganizowane przez .....

w .....

w okresie od dnia ..... r. do dnia .....r.

Celem szkolenia było: .....

.....

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

(miejsowość)

.....  
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
przez organizatora szkolenia)

Nr z rejestru .....





Załącznik Nr 4 do umowy

**Protokół odbioru szkolenia**

sporządzony w dniu .....  
na podstawie umowy nr ..... o przeprowadzenie szkolenia

pn. ....  
zawartej w dniu .....

1. Szkolenie zostało przeprowadzone w terminie od ..... do .....  
przez następujących trenerów/instruktorów/wykładowców:  
- .....  
- .....  
- .....
2. Wykonawca przekazał Zamawiającemu następujące dokumenty potwierdzające przeprowadzenie szkolenia zgodnie z zawartą umową i przedstawionym harmonogramem, tj.:
  - a) oryginały:
    - list obecności,
    - „Ankiety dla uczestników szkolenia” ..... sztuk,
    - rejestru wydanych materiałów szkoleniowych,
  - b) kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem:
    - „Zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji”- ..... sztuk,
    - dziennika zajęć edukacyjnych,
    - rejestru wydanych zaświadczeń, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
    - protokołu z egzaminu,
3. Zamawiający dokonuje odbioru szkolenia 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\*:  
.....  
.....  
.....
4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach - jeden dla Zamawiającego i jeden dla Instytucji Szkoleniowej.

\* niepotrzebne skreślić

**Instytucja Szkoleniowa:**

**Zamawiający:**

.....

.....