



Dąbrowa Górnicza, dnia 19.07.2019 r.

DR.543.37.19.IGA

Zaproszenie do składania ofert

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia: „Trener personalny z przygotowaniem motorycznym” dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.
CPV Usługi szkoleniowe 80500000-9
CPV Usługi szkolenia zawodowego 80530000 – 8
2. Ilość godzin zegarowych szkolenia: nie mniej niż 90 z nie więcej niż 110 godzin.
Godzina zajęć praktycznych liczy 60 minut a godzina zajęć teoretycznych liczy 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, przy czym długość przerw może być ustalana elastycznie.
3. Szkolenie należy zorganizować w jednym z wymienionych miast: Dąbrowa Górnicza, Sosnowiec, Będzin, Katowice, Czeladź.
4. Program szkolenia powinien zawierać zagadnienia dotyczące m.in:
 - podstaw anatomii,
 - fizjologii wysiłku fizycznego,
 - dietytyki i suplementacji,
 - treningu funkcjonalnego, stabilizacyjnego, wytrzymałościowego,
 - technik tworzenia ćwiczeń funkcjonalnych,
 - wzorców ruchowych,
 - systemów energetycznych,
 - treningu zwinności,
 - korekcji wad postawy,
 - bezpieczeństwa podczas treningu,
 - indywidualizacji pracy z klientem,
 - psychologii i motywacji,
 - kreowania wizerunku.
5. Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1) zapewnić uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnić uczestnikowi konieczny sprzęt w czasie trwania szkolenia, materiały szkoleniowe oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia;
 - 3) przygotować harmonogram szkolenia;
 - 4) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne uprawnienia/kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia w ww. zakresie;
 - 5) do natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia;
 - 6) prowadzić dokumentację przebiegu szkolenia składającą się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,

- c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
- 7) wystawić uczestnikowi zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodne/y z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia/dokumentu, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, konieczne jest załączenie suplementu zawierającego informacje dotyczące: okresu trwania szkolenia, tematyki i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych oraz numeru z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową,
 - 8) zorganizować egzamin;
 - 9) wystawić po zdaniu przez uczestnika egzaminu, certyfikatu oraz legitymacji trenera personalnego;
 - 10) do indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce;
 - 11) przekazać potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty jego rozpoczęcia;
 - 12) na bieżąco (max w ciągu 2 dni) informować Zamawiającego o:
 - rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia;
 - 13) sporządzić kartę wypadku zawierającą opis okoliczności i przyczyny wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznie przekazać ww. kartę Zamawiającemu;
 - 14) do wyznaczenia osoby – z ramienia instytucji szkoleniowej, odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkolenia;
 - 15) dokładnie dokumentować wydatki związane ze szkoleniem;
 - 16) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia jeżeli w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury;
 - 17) przestrzegać przepisy ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - 18) posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę.

II. Termin realizacji zamówienia: do 30.09.2019 r.

III. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być przygotowana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Formularz oferty wraz z załącznikami musi być czytelny.
3. Formularz oferty wraz z załącznikami musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Jeżeli osoba/y podpisująca/e ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo to musi być dołączone do oferty i musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

5. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

6. Na ofertę składają się:

- 1) Formularz oferty wg wzoru załączonego do Zaproszenia.
- 2) Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 1).
- 3) Oświadczenie o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (załącznik nr 2).
- 4) Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie (załącznik nr 3).
- 5) Wzór zaświadczenia/dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodnego z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, konieczne jest załączenie suplementu zawierającego informacje dotyczące: okresu trwania szkolenia, tematyki i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych oraz numeru z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.
- 6) Wzór legitymacji trenera personalnego.
- 7) Jeżeli Wykonawca posiada – kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydane na podstawie międzynarodowych norm ISO i/lub akredytację kuratora oświaty obejmującą w swoim zakresie szkolenie zgodne z przedmiotem zamówienia lub kserokopie innych specjalistycznych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia.
- 8) Kserokopie stosownych dokumentów potwierdzających realizację szkoleń z danego zakresu tematycznego w okresie ostatnich trzech lat (tj. referencje, dzienniki zajęć, protokoły zdawczo - odbiorcze).
- 9) Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, o ile ofertę składa pełnomocnik.

Inne dokumenty: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie najpóźniej dzień przed podpisaniem umowy przedłożyć Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkolenia wg wzoru załączonego do Zaproszenia (załącznik nr 4).

IV. Miejsce składania ofert:

- w wersji papierowej na adres Zamawiającego:
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Sobieskiego 12
41 – 300 Dąbrowa Górnicza lub
- faxem pod nr: 32 262 69 51 lub
- e-mailem na adres: igajdecka@pup-dg.pl

Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej czynny jest: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7.30 do 15.30, środa od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00.

V. Termin składania ofert: do 30.07.2019 r. (włącznie)

Uwaga: za datę złożenia oferty przesłanej pocztą tradycyjną uznaje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu.

VI. Osoba uprawniona do kontaktów:

Pani Izabela Gajdecka, Pani Hanka Ziemkowska, Pani Joanna Majcher
nr telefonu 32 262 37 39 wew. 206, 211

VII. Wymagania dotyczące Wykonawcy:

Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę.

VIII. Warunki i kryteria wyboru instytucji szkoleniowej:

W pierwszym etapie Zamawiający dokona analizy złożonej oferty pod względem zgodności jej zawartości z wymaganiami opisanymi w niniejszym Zaproszeniu a także czy Wykonawca jest wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy. W przypadku oferty niekompletnej Wykonawca zostanie zobowiązany do jej uzupełnienia w terminie i formie określonej w wezwaniu do uzupełnienia oferty. W przypadku niezgodności treści oferty z wymaganiami opisanymi w niniejszym Zaproszeniu, oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie.

W drugim etapie oferta będzie oceniana na podstawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dołączonych do niniejszego Zaproszenia (t.j. zgodnie z pkt. 3 - doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzonego szkolenia, pkt 4 - certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową, pkt 5 - dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, pkt 8 - koszty szkolenia i pkt 10 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń).

IX. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Umowa szkoleniowa dotycząca przeprowadzenia ww. szkolenia, z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana nie wcześniej niż 7 dni przed jego rozpoczęciem.

Wzór umowy został dołączony do niniejszego Zaproszenia.

X. Termin płatności za wykonanie usługi:


30 dni od dnia otrzymania faktury za wykonaną usługę.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Zamówienie w całości będzie finansowane ze środków publicznych.
2. Informujemy, że zgodnie z art. 40, ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, koszt za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
3. Informujemy, że Zamawiający po zakończeniu procedury wyboru instytucji szkoleniowej umieści na stronie internetowej tut. Urzędu informację o udzieleniu zamówienia, która zawierać będzie wykaz Wykonawców, którzy złożyli ofertę z ilością punktów zdobytych w postępowaniu.

XII. Załączniki do Zaproszenia:

1. Formularz oferty.
2. Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (załącznik nr 2).
4. Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie (załącznik nr 3).
5. Wzór harmonogramu szkolenia (załącznik nr 4).
6. Wzór umowy.
7. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.

z up. Prezydenta Miasta

Joanna Gajowiec
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej

Formularz oferty

1. Przedmiot zamówienia:

Przeprowadzenie szkolenia: „Trener personalny z przygotowaniem motorycznym” dla jednej osoby bezrobotnej zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.

2. Nazwa Wykonawcy

Adres:.....

Telefon: Nr fax:

Adres e-mail:.....

REGON

NIP:.....

PESEL:

Adres zamieszkania
(PESEL i adres zamieszkania podaje Wykonawca posiadający formę prawną osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub spółki cywilnej osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (dotyczy wszystkich współników spółki)).

Osoba/y upoważniona/ne do podpisywania umowy:

.....

Osoba zapewniająca nadzór nad szkoleniem

.....

3. Cena:

całkowita cena zamówienia: netto, brutto, w tym:

cena szkolenia netto, brutto,

cena osobogodziny: netto, brutto,
(cena szkolenia podzielona przez liczbę godzin szkolenia)

cena egzaminu: netto, brutto.

4. Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy (tak/nie)

5. Miejsce organizacji szkolenia: (dokładny adres)

- zajęcia teoretyczne

- zajęcia praktyczne

6. Sposób organizacji zajęć praktycznych

.....

.....

7. Termin organizacji szkolenia

.....

8. Liczba godzin zegarowych szkolenia: w tym:

- godzin zegarowych zajęć praktycznych,

- godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

9. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia.

.....

.....

10. Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia.

.....

.....

11. Cele szkolenia ujęte w kategoriach uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.

.....

.....

12. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej

Tematy zajęć edukacyjnych	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

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

Zajęcia edukacyjne – nazwa modułu	Opis treści

14. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów szkoleniowych.

.....

15. Przewidziane sprawdziany i egzaminy

.....

16. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (jeśli zamawiający wymaga tego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia).

.....

17. Posiadanie przez instytucję szkoleniową:

- 1) certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO (tak/nie)
 (kopia dokumentu w załączeniu),
- 2) akredytacji kuratora oświaty lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia (tak/nie)
 (kopia dokumentu w załączeniu).

18. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń: (tak/nie) (oświadczenie w załączeniu).

.....

19. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z wymogami Zamawiającego dotyczącymi przedmiotu zamówienia określonymi w Zaproszeniu do składania ofert na usługę przeprowadzenia ww. szkolenia,**
- 2) powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty,**
- 3) przedmiot zamówienia zrealizuję w terminie wymaganym przez Zamawiającego,**
- 4) w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy dołączonym do Zaproszenia,**
- 5) akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego,**
- 6) wraz z Formularzem oferty składam następujące oświadczenia i dokumenty:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

....., dnia r.

W imieniu Wykonawcy

.....

/podpis i pieczęć/

Informacja dla Wykonawcy

Formularz oferty wraz z załączonymi dokumentami muszą być podpisane przez osobę lub osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy.

OŚWIADCZENIE

Nazwa Wykonawcy

Świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, oświadczam, że:

- 1) przedłożona oferta na zrealizowanie szkolenia „Trener personalny z przygotowaniem zawodowym” obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert (DR.543.37.19.IGA),
- 2) zapewnię przeprowadzenie szkolenia w pomieszczeniach spełniających wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego oraz dostosuję wyposażenie dydaktyczne do potrzeb szkolenia,
- 3) kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej wskazanej w ofercie są dostosowane do zakresu szkolenia i spełniają wymagania Zamawiającego.

....., dnia roku

W imieniu Wykonawcy:

.....
Podpis i pieczęć

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń

Świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy oświadczam,

że
(nazwa Wykonawcy)

- prowadzę analizę skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń,
- nie prowadzę analizy skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.*

....., dnia roku

W imieniu Wykonawcy:

.....
Podpis i pieczęć

Świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy przedkładam poniższe informacje:

ZESTAWIENIE KADRY DYDAKTYCZNEJ REALIZUJĄCEJ SZKOLENIE

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Kwalifikacje	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń	Uprawnienia pedagogiczne	Zakres tematyczny szkolenia, za który odpowiedzialny będzie trener
1.						
2.						
n.						

....., dnia rok

W imieniu Wykonawcy:

.....
Podpis i pieczęć

Uwaga: powyższe zestawienie należy uzupełnić w odniesieniu do załączonych Kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy.

Harmonogram szkolenia

.....

realizowanego przez

w okresie:

Data	Godzina (od - do)	Ilość godzin	Adres/ sala	Trener	Temat zajęć

W imieniu Wykonawcy:

.....

Podpis i pieczęć

U M O W A

Nr UmSz/19/.....

w sprawie przeprowadzenia szkolenia dla osoby bezrobotnej zarejestrowanej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej

zawarta dnia w Dąbrowie Górniczej pomiędzy:
Gminą Dąbrowa Górnicza reprezentowaną przez Prezydenta Miasta z upoważnienia, którego działa
Pani/Pan
Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jana III Sobieskiego 12
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

.....
zwanym dalej „Wykonawcą”.

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 4 pkt 8 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie przeprowadzenia szkolenia: dla ... osoby bezrobotnej.
2. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbędzie się w:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:

§ 3

1. Zamówienie będzie realizowane w okresie od do
2. Liczbę godzin zegarowych szkolenia ustala się na godzin, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych.

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego osobie bezrobotnej.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością,
- 2) zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zapewnienia uczestnikowi szkolenia na czas jego trwania, materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia,
- 4) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej stosowne uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia w ww. zakresie,
- 5) natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia,
- 6) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia,
- 7) indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
- 8) zorganizowania egzaminu,
- 9) wydania legitymacji trenera personalnego,
- 10) dostarczenia do Zamawiającego listy obecności uczestnika szkolenia w terminie do 4 – go dnia każdego następnego miesiąca,
- 11) przekazania potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty jego rozpoczęcia,
- 12) wyznaczenia osoby, odpowiedzialnej za organizację szkolenia i jego przebieg,
- 13) bieżącego (max w ciągu 2 dni) informowania Zamawiającego o:
 - a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia,
- 14) sporządzenia karty wypadku zawierającej opis okoliczności i przyczyn wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego przekazania ww. karty Zamawiającemu,
- 15) dokładnego dokumentowania wydatków związanych ze szkoleniem,

- 16) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia jeżeli w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury,
- 17) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 6

Sposób zarządzania szkoleniem :

- 1) nadzór wewnętrzny szkolenia ze strony Wykonawcy: Pan/Pani
- 2) nadzór ze strony Zamawiającego: Pan/Pani

§ 7

Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) weryfikacji prawidłowości realizacji niniejszego zamówienia,
- 2) wizytacji zajęć edukacyjnych,
- 3) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia.

§ 8

1. Wykonawca po zakończeniu szkolenia wydaje uczestnikowi zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności a ich kserokopie przekazuje Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkolenia.
2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu informację o nieukończeniu przez uczestnika szkolenia w terminie 2 dni od daty jego zakończenia.

§ 9

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 1 w wysokości: zł, (słownie:).
2. Koszt osobogodziny wynosi: zł.
3. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :
 - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - 2) podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - 3) wystawienie faktury (po zakończeniu szkolenia).
4. Faktura płatna będzie w terminie 30 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego. Należność zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
5. Podstawą zapłaty jest poprawnie wystawiona faktura na podstawie właściwych przepisów.
6. W przypadku, kiedy uczestnik nie ukończy szkolenia, Zamawiający pokrywa jego koszty proporcjonalnie do liczby odbytych godzin.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) zwłoki w wykonywaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1.
2. Karę o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty kary umownej.
3. Zamawiający jest upoważniony do:
 - 1) potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy,
 - 2) egzekwowania odszkodowania na zasadach ogólnych, jeśli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 11

Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 12

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 13

Integralną część umowy stanowi Zaproszenie do składania ofert z dnia oraz oferta Wykonawcy.

§ 14

1. Zamawiający zobowiązuje się do ochrony danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych z dnia (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000).
2. Przepisy Rozporządzenia oraz ustawy, o których mowa w ust. 1 stosowane są wprost.

3. Zamawiający jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestnika szkolenia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym należytą realizację jej postanowień.
4. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje wszelkie niezbędne do realizacji umowy dane.
5. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie i celach innych niż wskazane powyższymi postanowieniami jest niedopuszczalne.
6. Wykonawca zobowiązuje się stosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1
7. Wykonawca deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych, w szczególności:
 - 1) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych,
 - 2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu od nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
8. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać zasad legalności, bezpieczeństwa, rozliczalności powierzonych danych osobowych.
9. Zamawiający jako administrator danych zastrzega sobie prawo do dokonania czynności kontroli przetwarzania powierzonych danych w siedzibie Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych także po wygaśnięciu umowy.

§ 15

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
- 2) rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 3) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

§ 17

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie Sąd Rejonowy właściwy dla Zamawiającego.

§ 18

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

Za Wykonawcę

Za Zamawiającego

.....

.....

Załączniki do niniejszej umowy:

- oferta złożona przez Wykonawcę w dniu,
- Zaproszenie do składania ofert z dnia,
- harmonogram zajęć,
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (ze strony Zamawiającego).