



Dąbrowa Górnicza, dnia 13.09.2019 r.

DR.543.41.19.IGA

Zaproszenie do składania ofert

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej, w tym: „Prawo jazdy kat. C” dla 1 osoby bezrobotnej, „Prawo jazdy kat. C+E oraz kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego rzeczy” dla 1 osoby bezrobotnej.

Szkolenia muszą być przeprowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

CPV Usługi szkół jazdy 80411000 – 8

CPV Usługi szkolenia zawodowego 80530000 – 8

2. Szkolenia należy zorganizować w jednym z wymienionych miast:
 - a) Dąbrowa Górnicza, Będzin, Sosnowiec – zajęcia teoretyczne,
 - b) Dąbrowa Górnicza, Będzin, Sosnowiec, Czeladź – plac manewrowy, jazda w ruchu miejskim – Dąbrowa Górnicza. Zajęcia praktyczne muszą rozpoczynać się i kończyć w Dąbrowie Górniczej. W przypadku organizacji zajęć praktycznych z zakresu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dot. przewozu drogowego rzeczy poza ww. miejscowościami Wykonawca ma obowiązek zapewnić transport osobie skierowanej z miejsca organizacji zajęć teoretycznych do miejsca organizacji zajęć praktycznych i z powrotem.
3. Ilość godzin zegarowych szkoleń:
 - 1) prawo jazdy kat. C: 50 godzin,
 - 2) prawo jazdy kat. C+E: 25 godzin,
 - 3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego rzeczy: 140 godzin.
4. Osoby skierowane na szkolenia będą posiadać aktualne orzeczenie lekarskie i psychologiczne potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami ww. kategorii.
5. Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1) zapewnić uczestnikom szkoleń, w trakcie ich trwania, warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnić uczestnikom konieczny sprzęt w czasie trwania szkoleń, materiały szkoleniowe oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia;
 - 3) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne uprawnienia,
 - 4) przygotować harmonogramy szkoleń;
 - 5) do natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia;
 - 6) prowadzić dokumentację przebiegu szkoleń składającą się z:
 - a) dzienników zajęć edukacyjnych zawierających tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestników szkoleń albo w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem list uczestnika szkoleń,
 - b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkoleń;

- 7) wystawić uczestnikom zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkoleń 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 19 marca 2019 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) do indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i udzielania im pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce;
- 9) dostarczyć do Zamawiającego listy obecności uczestników szkoleń w terminie do 4 – go dnia każdego następnego miesiąca;
- 10) przekazać potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty ich rozpoczęcia;
- 11) na bieżąco (max w ciągu 2 dni) informować Zamawiającego o:
 - a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach w trakcie ich trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia;
- 12) sporządzić kartę wypadku zawierającą opis okoliczności i przyczyny wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznie przekazać ww. kartę Zamawiającemu;
- 13) do wyznaczenia osoby – z ramienia instytucji szkoleniowej, odpowiedzialnej za organizację szkoleń, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkoleń;
- 14) dokładnie dokumentować wydatki związane ze szkoleniami;
- 15) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkoleń na podstawie wykazu dołączonego do umowy szkoleniowej bądź jeżeli w trakcie szkoleń podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkoleń; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury;
- 16) przestrzegać przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.;
- 17) posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę.

II. Termin realizacji zamówienia:

1. prawo jazdy kat. C: do 15.11.2019 r.,
2. prawo jazdy kat. C+E oraz kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego rzeczy: 15.12.2019 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 Zaprośzenia.
- 2) Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 1).
- 3) Oświadczenie o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (załącznik nr 2).
- 4) Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenia (załącznik nr 3).
- 5) Wykaz wyposażenia dydaktycznego pomieszczeń oraz pojazdów wykorzystywanych do zajęć praktycznych szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (załącznik nr 5).
- 6) Wzór zaświadczenia/dokumentu potwierdzającego ukończenie szkoleń 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 19 marca 2019 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.
- 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 szczegółowe harmonogramy szkoleń wg wzoru załączonego do Zaprośzenia (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 19.09.2019 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,
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. szkoleń, z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana nie wcześniej niż 7 dni przed ich rozpoczęciem.

Wzór umowy został dołączony do niniejszego Zaproszenia.

X. Termin płatności za wykonanie usługi:

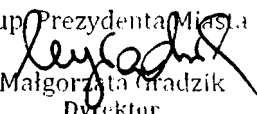
30 dni od dnia otrzymania faktury za wykonaną usługę.

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](http://tut.urzaduinformacji.pl) 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. Wykaz wyposażenia dydaktycznego pomieszczeń oraz pojazdów wykorzystywanych do zajęć praktycznych szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (załącznik nr 5).
7. Wzór umowy.
8. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.

z up. Prezydenta Miasta

Małgorzata Gradzik
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej

Formularz oferty

1. Przedmiot zamówienia:

Przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej, w tym: „Prawo jazdy kat. C” dla 1 osoby bezrobotnej, „Prawo jazdy kat. C+E oraz kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego rzeczy” dla 1 osoby bezrobotnej.

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 wspólników spółki)).

Osoba/y upoważniona/ne do podpisywania umowy:

.....

Osoba zapewniająca nadzór nad szkoleniem

.....

3. Całkowita cena usługi: netto, brutto,
(prawo jazdy kat. C dla 1 osoby, prawo jazdy kat. C+E oraz kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy dla 1 osoby)

1) cena szkolenia: prawo jazdy kat. C:

..... netto, brutto,

cena osobogodziny wynosi: netto, brutto,

2) cena szkolenia: prawo jazdy kat. C+E:

..... netto, brutto,

cena osobogodziny wynosi: netto, brutto,

3) cena szkolenia: kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego rzeczy:

..... netto, brutto,
cena osobogodziny wynosi: netto, brutto,
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 szkoleń (dokładny adres):

1) prawo jazdy kat. C:
.....

2) prawo jazdy kat. C+E:
.....

3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy:
.....

6. Sposób organizacji zajęć praktycznych:
.....
.....

7. Termin organizacji szkoleń:

1) prawo jazdy kat. C:
2) prawo jazdy kat. C+E:
3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy:
.....

8. Liczba godzin zegarowych szkoleń:

1) prawo jazdy kat. C: w tym:
- godzin zegarowych zajęć praktycznych,
- godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

2) prawo jazdy kat. C+E: w tym:
- godzin zegarowych zajęć praktycznych
- godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy: w tym:
- godzin zegarowych zajęć praktycznych,
- godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

9. Czas trwania i sposób organizacji szkoleń:

.....

.....

.....

.....

10. Wymagania wstępne dla uczestników szkoleń:

.....

.....

.....

.....

11. Cele szkoleń 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 szkoleń – 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. szkoleń,**
- 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 szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej, w tym: „Prawo jazdy kat. C” dla 1 osoby bezrobotnej, „Prawo jazdy kat. C+E oraz kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego rzeczy” dla 1 osoby bezrobotnej, obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania ofert (DR.543.41.19.IGA),
- 2) zapewnię przeprowadzenie szkoleń w pomieszczeniach spełniających wszystkie wymagania stawiane przez Zamawiającego oraz dostosuję wyposażenie dydaktyczne do potrzeb szkoleń,
- 3) kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej wskazanej w ofercie są dostosowane do zakresu szkoleń 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 SZKOLENIA

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

**WZKAZ WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO POMIESZCZEŃ ORAZ POJAZDÓW
WYKORZYSTYWANYCH DO ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH SZKOLENIA
Z UWZGLĘDNIENIEM BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW REALIZACJI SZKOLEŃ**

I. Szczegółowy opis wyposażenia sali szkoleniowej	Tak / Nie
Klimatyzacja	
Dostęp do pomieszczeń sanitarnych	
Dostosowanie pomieszczenia do ilości uczestników szkolenia	
Sprzęt audiowizualny	
Wyposażenie uczestników w materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia	
Sprzęt niezbędny do realizacji zajęć praktycznych szkolenia	
II. Szczegółowy opis sprzętu/samochodu wykorzystywanego do realizacji zajęć praktycznych szkolenia	
Rok produkcji	
Stan techniczny	
Skrzynia biegów	
Marka	
Przebieg	
Samochód wykorzystywany do egzaminów	
Wyposażenie	
Inne informacje mające wpływ na realizację zajęć praktycznych szkolenia	

Uwaga: pkt II należy wypełnić do każdego pojazdu wykorzystywanego podczas zajęć

....., dnia

W imieniu Wykonawcy

.....
Podpis i pieczęć

Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy

L.p.	Rodzaj kryterium	(liczba punktów od – liczba punktów do)	Metodologia oceny
I. KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH (na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy)			
1	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy	0 – 2	Nie dotyczy
2	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych (jeśli Zamawiający wymaga tego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia)	0 – 2	Nie dotyczy
3	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzonego szkolenia.	0 – 10	Ocena dokonana zostanie na podstawie analizy załączonych do oferty stosownych dokumentów potwierdzających realizację szkoleń z danego zakresu tematycznego przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat. Ocena punktowa przeprowadzona zostanie wg wzoru: $R = \frac{\text{Liczba szkoleń wynikająca z załączonych przez ocenianego Wykonawcę dokumentów}}{\text{Najwyższa liczba szkoleń wynikająca z załączonych przez Wykonawców dokumentów}} \times 10 \text{ pkt}$ Brak załączonych dokumentów jest równoznaczny z otrzymaniem 0 pkt w ramach niniejszego kryterium oceny.
4	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 – 8	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacji kuratora oświaty oraz innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia. - certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO: tak - 4 pkt, nie - 0 pkt; - akredytacja kuratora oświaty obejmująca w swoim zakresie przedmiotowe szkolenie lub inne specjalistyczne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia: tak - 4 pkt, nie – 0 pkt. Ocena dokonana zostanie na podstawie analizy załączonych do oferty kserokopii stosownych dokumentów.
5	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	0 – 9	Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie (sporządzone wg wzoru). Każda wskazana do realizacji szkolenia osoba oceniana będzie indywidualnie, a o liczbie otrzymanych punktów zadecyduje średnia obliczona jako iloraz uzyskanych punktów przez liczbę szkoleniowców.

			- Wykształcenie (zgodne z kierunkiem szkolenia) : zasadnicze zawodowe – 1 pkt, średnie – 2 pkt, wyższe – 3 pkt; - Kwalifikacje: mistrz, czeladnik, instruktor praktycznej nauki zawodu, instruktor inny, licencjonowany trener, licencjonowany coach, licencjonowany doradca zawodowy – 2 pkt; - Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń: 0 do 1 roku – 0 pkt; 1- 3 lata – 1 pkt; 3 do 5 lat – 2 pkt; powyżej 5 lat – 3 pkt; - Uprawnienia pedagogiczne: nie – 0 pkt, tak – 1 pkt.
6	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	0 – 1	Nie dotyczy
7	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	0 – 5	Nie dotyczy
8	Koszty szkolenia	0 – 40	Ocena punktowa kosztu szkolenia liczona będzie wg wzoru: $C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 40 \text{ pkt}$
9	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	0 – 5	Nie dotyczy
10	Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń	0 – 2	- instytucja szkoleniowa prowadzi analizę skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 2 pkt; - instytucja szkoleniowa nie prowadzi analizy skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 0 pkt. Ocena zostanie przeprowadzona na podstawie dołączonego do oferty oświadczenia Wykonawcy.
II. DODATKOWE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH			
1	Inne kryteria – fakultatywne	Nie więcej niż 25% ogółu punktów możliwych do uzyskania w ramach danego postępowania.	Nie dotyczy

U M O W A
Nr UmSz/19/.....
w sprawie przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych
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, 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 szkoleń: dla osób bezrobotnych.
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 odbędą się w:
 - zajęcia teoretyczne:,
 - zajęcia praktyczne:

§ 3

1. Zamówienie będzie realizowane w okresie od do, w tym:
 - 1) prawo jazdy kat. C: od do,
 - 2) prawo jazdy ka. C+E: od do,
 - 3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy: od do
2. Liczba godzin zegarowych:
 - 1) szkolenia z zakresu prawa jazdy kat. C: godzin, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych,
 - 2) szkolenia z zakresu prawa jazdy kat. C+E: godzin, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych,
 - 3) szkolenia z zakresu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dot. przewozu drogowego rzeczy, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych.

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego osobom bezrobotnym.

§ 5

Wykonawca zobowiązuje się do :

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością,
- 2) zapewnienia uczestnikom szkoleń, w trakcie ich trwania, warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zapewnienia koniecznego sprzętu jaki powinien zostać dostarczony uczestnikom szkoleń na czas ich trwania, materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia,
- 4) zapewnienia kadry dydaktycznej posiadającej niezbędne kwalifikacje/uprawnienia,
- 5) zapewnienia indywidualnych stanowisk pracy,
- 6) natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramów w przypadku ich wystąpienia,
- 7) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
 - a) dzienników zajęć edukacyjnych zawierających tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestników szkoleń albo w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem list uczestników szkoleń,
 - b) protokołów i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminów końcowych;
 - c) rejestrów wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkoleń,
- 8) indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i udzielania im pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
- 9) dostarczenia do Zamawiającego list obecności uczestników szkoleń w terminie do 4 – go dnia każdego następnego miesiąca,

- 10) przekazania potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniach na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty ich rozpoczęcia,
- 11) wyznaczenia osoby, odpowiedzialnej za organizację szkoleń i ich przebieg,
- 12) bieżącego (max w ciągu 2 dni) informowania Zamawiającego o:
 - a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach w trakcie ich trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia,
- 13) sporządzenia karty wypadku zawierającej opis okoliczności i przyczyn wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego przekazania ww. karty Zamawiającemu,
- 14) dokładnego dokumentowania wydatków związanych ze szkoleniami,
- 15) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkoleń na podstawie wykazu dołączonego do umowy bądź jeżeli w trakcie szkoleń podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkoleń; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury,
- 16) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 6

Sposób zarządzania szkoleniami :

- 1) nadzór wewnętrzny szkoleń 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 uczestników szkoleń.

§ 8

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

§ 9

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 1 w wysokości: zł, (słownie:) w tym zł prawo jazdy kat. C, prawo jazdy kat. C+E, zł, kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy.
2. Koszt osobogodziny wynosi: zł prawo jazdy kat. C, prawo jazdy kat. C+E, zł kwalifikacja wstępna przyspieszona dot. przewozu drogowego rzeczy.
3. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenia jest :
 - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - 2) podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - 3) wystawienie faktury (po zakończeniu szkoleń).
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/uczestnicy nie ukończy/ą szkolenia/ń, Zamawiający pokrywa jego/ich 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 Zaprośzenie 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 należyłą 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 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,
- Zaprośzenie do składania ofert z dnia,
- harmonogramy 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).