



„ Pierwszy krok- Młodzież 2006”
*Wsparcie na rzecz rozwoju sfery zatrudnienia po
przez promowanie zachowań przyczyniających się
do zwiększenia szans zatrudnienia, warunków
przedsiębiorczości, wyrównywania szans oraz
inwestowania w zasoby ludzkie.*



Zał. Nr 1

OŚWIADCZENIE

Ubiegając się o udzielenie zamówienia publicznego w drodze przetargu nieograniczonego na przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych zarejestrowanych Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie oświadczam, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponujemy potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
4. nie podlegamy wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2006r. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.),

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczętka składającego ofertę)



„Pierwszy krok- Młdzież 2006”
Wsparcie na rzecz rozwoju sfery zatrudnienia po
przez promowanie zachowań przyczyniających się
do zwiększenia szans zatrudnienia, warunków
przedsiębiorczości, wyrównywania szans oraz
inwestowania w zasoby ludzkie.



Załącznik Nr 5

FORMULARZ OFERTOWY

WYKONAWCA:

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

**ZAMAWIAJĄCY: Starosta Gostyniński -
osoba pełniąca funkcję organów powiatu na
podstawie art. 29 ust. 3a ustawy z dnia
5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)
ul. Dmowskiego 13
09-500 Gostynin**

OFERTA

1. Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym z dniar. oferujemy wykonanie zamówienia na przeprowadzenie szkolenia
.....
zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia za cenę, z wszystkimi opłatami koniecznymi do zakończenia realizacji zamówienia w zaoferowanym czasie, wynoszącązł. (słownie:),
- usługa zwolniona z podatku VAT.
2. Podane w ofercie i wypełnionym Załączniku Nr do SIWZ formularzu cenowym ceny nie będą podlegać zmianie i waloryzacji. Podana cena zawiera wszystkie koszty prac i materiałów koniecznych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu zamówienia wg opisu podanego w SIWZ.

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

8. Opis sposobu w jaki odbywać się będzie nadzór nad prawidłowym przebiegiem szkolenia tj. zgodnym z programem, przebiegiem merytorycznym szkolenia:

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

9. Uzyskane kwalifikacje i umiejętności po szkoleniu:

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

10. Nadzór pedagogiczny nad kursem sprawuje:

Imię i nazwisko.....

11. Czas szkolenia wynosigodzin,

tym zajęcia praktyczne..... godzin

12. Szkolenie będzie realizowane w godzinach od do

13. Przeciętna liczba godzin w każdym dniu nauki dla jednego uczestnika:

14. Przyjmujemy wykonanie niniejszego przedmiotu zamówienia w terminie do

.....

15. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz otrzymaliśmy od zamawiającego niezbędne informacje do przygotowania oferty.

16. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez czas wskazany w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, tj. 30 dni.

17. Oświadczamy, że szkolenie zakończy się:

- a) wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności,
- b) wydaniem zaświadczenia z umieszczonym logo EFS i logo Unii Europejskiej i informacji „Szkolenie zostało sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 1.2 Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Ludzkich” oraz formułę „Pomoc w rozwoju zatrudnienia poprzez promowanie możliwości zatrudnienia, ducha przedsiębiorczości, równych szans oraz inwestowania w zasoby ludzkie”.

18. Oświadczamy, iż zawarty w specyfikacji istotnych warunków zamówienia wzór umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy na warunkach przedstawionych we wzorze, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.

19. Oświadczamy, że oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

20. Pod groźbą odpowiedzialności karnej oświadczamy, że załączone do oferty dokumenty opisują stan faktyczny i prawny na dzień otwarcia ofert (art. 297 k.k.)

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

....., dnia 2006r.

.....
podpis osób wskazanych w dokumencie do
występowania w obrocie prawnym lub
posiadających pełnomocnictwo



„Pierwszy krok- Młodzi 2006”
Wsparcie na rzecz rozwoju sfery zatrudnienia po
przez promowanie zachowań przyczyniających się
do zwiększenia szans zatrudnienia, warunków
przedsiębiorczości, wyrównywania szans oraz
inwestowania w zasoby ludzkie.



Załącznik Nr 6

FORMULARZ CENOWY

WYKONAWCA:

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

**ZAMAWIAJĄCY: Starosta Gostyniński –
osoba pełniąca funkcje organów powiatu na
podstawie art. 29 ust. 3a ustawy z dnia
5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.)
ul. Dmowskiego 13
09-500 Gostynin**

USZCZEGÓLOWIENIE CENY SZKOLENIA

„Fakturzysta z obsługą komputera i kas fiskalnych”

1. Wynagrodzenia wykładowców i instruktorów
2. Koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych
3. Koszt wynajmu (udostępniania sal wykładowych, sprzętu)
4. Koszty administracyjne

OGÓLEM CENA SZKOLENIA

Koszt osobogodziny szkolenia

.....
podpis osób wskazanych w dokumencie
uprawnającym do występowania w obrocie
prawnym lub posiadających pełnomocnictwo



„Pierwszy krok- Młodzież 2006”
Wsparcie na rzecz rozwoju sfery zatrudnienia
poprzez promowanie zachowań przyczyniających
się do zwiększenia szans zatrudnienia, warunków
przedsiębiorczości, wyrównywania szans oraz
inwestowania w zasoby ludzkie.



Zał. Nr 7

UMOWA
**dotycząca organizacji szkolenia współfinansowanego w ramach Sektorowego Programu
Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich**

W wyniku przeprowadzonego postępowania o zamówienie publiczne nr
z dnia r. udzielonego w trybie w dniu
zawiera się umowę pomiędzy Starostą Gostynińskim - osobą pełniącą funkcję
organów powiatu na podstawie art. 29 ust. 3a ustawy z dnia 5 czerwca 1998r., o
samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 ze zm.) Panem -
....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, a

.....
/ nazwa instytucji szkolącej/

reprezentowanym przez Panią/Pana.....
/ stanowisko, imię i nazwisko /

.....
(działająca/cych na podstawie udzielonego pełnomocnictwa / uprawnioną/nych zgodnie ze statutem do składania
oświadczeń w sprawach majątkowych)

zwanym dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści:

§ 1

1. Czynności Zleceniodawcy przewidziane w niniejszej umowie będą wykonywane przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia w zakresiedla osób, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniur. i zakończenia do dniar.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zajęć teoretycznych w i zajęć praktycznych w
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawionym programem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy (załącznik nr 1).

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się ustalenia okoliczności i przyczyn wypadku, w stosunku do osoby pobierającej stypendium w okresie odbywania szkolenia na podstawie skierowania wydanego przez powiatowy urząd pracy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 30 października 2002r. o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych (Dz. U. z 2002r. Nr 199 poz. 1673 z póź. zm) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Kartę wypadku Zleceniobiorca przesyła do Zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty zdarzenia.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. **Umieszczania logo EFS i logo Unii Europejskiej na materiałach szkoleniowych, edukacyjnych, plakatach, broszurach oraz ulotkach.**
2. Umieszczania na wydanych zaświadczeniach lub certyfikatach logo EFS, logo Unii Europejskiej i informacji: „Szkolenie zostało sfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach – Działania 1.2 Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich” oraz formułę: „Pomoc w rozwoju zatrudnienia poprzez promowanie możliwości zatrudniania, ducha przedsiębiorczości, równych szans oraz inwestowania w zasoby ludzkie.”
3. Oznaczenia sal, w których będą odbywały się szkolenia poprzez umieszczenie logo EFS i logo Unii Europejskiej oraz umieszczenia flag europejskich.
4. Przedstawienia Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:
 - a) przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie na 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,
 - b) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - c) w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy - informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - d) w przypadkach wymienionych w ust. 4 pkt. c - pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
5. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:

- a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu , bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - b) bieżące informowanie na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego,
6. Prowadzenia dziennika zajęć,
 7. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 8. Przeprowadzenia badania ankietowego uczestników szkolenia, służącego do oceny szkolenia (wzór ankiety – załącznik nr 3)
 9. Zakończenia szkolenia poprzez:
 - a) przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego, a także
 - b) wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej tej specjalności (wzór zaświadczenia – załącznik nr 4),
 10. Przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu końcowego oraz rozliczenia godzin realizowanych na szkoleniu uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć.
 11. Przedstawienia zestawienia faktycznie poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.
 12. Udostępnienia pracownikom WUP oraz innym przedstawicielom jednostek upoważnionych do kontroli dokumentów w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.
 13. Przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia do **31.12.2013r.**

§ 4

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dokonania naboru na szkolenie,
2. Skierowania na szkolenie osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia kursu,
3. Wyplacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia kwoty zł.
(słownie:

§ 5

1. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 pkt. 3 płatne jest z Funduszu Pracy z rachunku Zleceniodawcy w ciągu 14 dni od daty zakończenia kursu (nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 3 ust. 10 i 11 niniejszej umowy oraz po otrzymaniu rachunku lub faktury VAT, o której mowa w § 3 pkt.10 niniejszej umowy) w wysokości 100% kosztów szkolenia tj.: zł. (słownie:) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy Nr
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi

§ 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do:
 - a) dokonywania kontroli w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawionych w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz frekwencji uczestników kursu,
 - b) wglądu do dokumentów, w tym dokumentów finansowych wykonawcy związanych z realizowanym projektem,
 - c) do uczestnictwa w egzaminie końcowym,
 - d) przekazywania z opóźnieniem wynagrodzenia, o którym mowa w § 4 pkt.3 oraz w § 5 niniejszej umowy, w przypadku braku płynności środków Funduszu Pracy; w tym przypadku Zleceniobiorca nie będzie naliczał odsetek za opóźnienia ani dochodził ewentualnych roszczeń odszkodowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.
3. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.-
4. Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 4 Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu kosztów szkolenia wypłaconych przez Zleceniodawcę w terminie 14 dni od daty rozwiązania umowy.
6. Niedotrzymanie przez Zleceniobiorcę terminu zwrotu kosztów szkolenia spowoduje naliczanie odsetek ustawowych.

§ 7

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym w złożonej ofercie przetargowej.

§ 8

Oferta złożona w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego stanowi integralną część niniejszej umowy.

§ 9

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 11

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
/ZLECENIOBIORCA/

.....
/ZLECENIODAWCA/