

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.),

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis i pieczęć składającego ofertę)

**Wykaz niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia narzędzi i urządzeń
jakimi dysponuje wykonawca.**

.....
/Nazwa kierunku szkolenia/

Lp.	Nazwa narzędzi lub urządzeń	Ilość sztuk

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

FORMULARZ OFERTOWY

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**

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.
3. Warunki płatności znajdujące się we wzorze umowy i potwierdzają między innymi że: wynagrodzenie będzie płatne w dwóch ratach:

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

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. Zamówienie zamierzamy wykonać z udziałem następujących podwykonawców:

- a)
-
- b)
-

18. Oświadczamy, że szkolenie zakończy się:

- wydaniem zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zgodnie z wymogami obowiązującymi dla działalności oświatowej danej specjalności.

19. 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.

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

21. 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.
8.

....., dnia 2007r.

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

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

„Magazynier z obsługą wózków jezdniowych z napędem silnikowym”

- | | |
|--|-------|
| 1. Wynagrodzenia wykładowców i instruktorów | |
| egzamin dla uzyskania świadectwa | |
| kwalifikacyjnego typu „E” w gr. 3 | |
| egzamin UDT | |
| 2. Koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych | |
| 3. Koszt wynajmu (udostępniania sal wykładowych, sprzętu) | |
| 4. Inne koszty | |
| 5. Zysk | |

OGÓLEM CENA SZKOLENIA

Koszt osobogodziny szkolenia

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

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

„Spawanie metodą MAG -135”

1. **Wynagrodzenia wykładowców i instruktorów**
- koszt egzaminu państwowego (przeprowadzonego
pod nadzorem Instytutu Spawalnictwa)
2. **Koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych**
3. **Koszt wynajmu (udostępniania sal wykładowych, sprzętu)**
4. **Inne koszty**
5. **Zysk**

OGÓLEM CENA SZOLENIA

Koszt osobogodziny szkolenia

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

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

„Operator koparko-ladowarki kl. III”

1. **Wynagrodzenia wykładowców i instruktorów**
- koszt egzaminu państwowego (przeprowadzonego
przez IMB i GS)
2. **Koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych**
3. **Koszt wynajmu (udostępniania sal wykładowych, sprzętu)**
4. **Inne koszty**
5. **Zysk**

OGÓLEM CENA SZKOLENIA

Koszt osobogodziny szkolenia

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

WYKONAWCA:

.....

INFORMACJA O PODWYKONAWCACH

Dotyczy zamówienia publicznego

.....

Lp.	Nazwa i adres wykonawcy	Nazwa powierzonej części zamówienia	Wartość powierzonej części zamówienia w złotych brutto
1.			
2.			
3.			

....., dnia

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

wzór

UMOWA

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 / uprawniona/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 zakresie „.....” dla osób, zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gostyninie.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia do dnia
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 do ubezpieczenia osób skierowanych na szkolenie przez starostę – osobę pełniącą funkcję organów powiatu, od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia zgodnie z art. 41 ust. 7 i 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instrumentach rynku pracy (Dz. U. z 2004 roku Nr 99, poz.1001 z późn. zm.).

2. Podstawą ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 1 będzie wykaz osób sporządzony przez Powiatowy Urząd Pracy w Gostyninie, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej umowy. O dokonaniu ubezpieczenia Zleceniobiorca zawiadomi Zleceniodawcę przesyłając niezwłocznie kserokopię polisy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do 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 2002 roku nr 199 poz. 1673 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
4. Kartę wypadku Zleceniobiorca przesyła do Zleceniodawcy terminie 14 dni od daty zdarzenia.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do:

1. 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. 1 pkt c - pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,
2. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu, bieżące ich uzupełnienie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach miesięcznych do 5 dnia roboczego następnego miesiąca,
 - b) pisemne lub telefoniczne zawiadamianie Zleceniodawcy o trzeciej nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia, w terminie 3 dni od daty zaistnienia zdarzenia,
 - c) zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń cząstkowych oraz egzaminu końcowego,

3. Prowadzenia dziennika zajęć,
4. Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
5. Przeprowadzenie badania ankietowego uczestników szkolenia, służącego do oceny szkolenia (wzór ankiety – załącznik nr 3)
6. Przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Gostyninie, co najmniej 2 dni przed terminem egzaminu końcowego, rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu, uwzględniającego dni, godziny oraz tematykę zrealizowanych zajęć,
7. 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,
8. Przedłożenia Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia faktury i protokołu z egzaminu końcowego oraz końcowego rozliczenia kosztów szkolenia obejmującego faktycznie poniesione koszty w rozbiciu na poszczególne pozycje, zgodnie z przedstawioną kalkulacją, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej umowy.

§ 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. Wypłacenia Zleceniobiorcy tytułem wynagrodzenia kwotyzł. (słownie:), zgodnie z kalkulacją stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej umowy/.

§ 5

Wynagrodzenie, o którym mowa w § 4 ust. 3 płatne jest z Funduszu Pracy z rachunku Zleceniodawcy w dwóch ratach:

- a) pierwsza w ciągu 14 dni od daty rozpoczęcia szkolenia (nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu rachunku lub faktury VAT) w wysokości 50% kosztów szkolenia, tj. (słownie:),
- b) druga w ciągu 14 dnia od daty zakończenia szkolenia (nie wcześniej jednak niż po otrzymaniu protokołu z egzaminu końcowego oraz rachunku lub faktury VAT, o której mowa w § 3 ust. 8 niniejszej umowy) w wysokości 50% kosztów szkolenia, tj. zł. (słownie:
.....),

§ 6

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:
 - 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) do uczestnictwa w egzaminie końcowym.
 - c) 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 swych zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym złożonej w 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/