**Załącznik Nr 1 do zapytania ofertowego**

**Wykonawca**

### Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi

**ul. Milionowa 91**

**93 – 121 Łódź**

**FORMULARZ OFERTOWY**

**Dane wykonawcy**

Nazwa: …………………………………………….………………………………………………………………

Siedziba: ……………………………………………………………………….……………………………………

Adres poczty elektronicznej: ………………………………………………………………

Strona internetowa: ..……………………..………………………………………

Numer telefonu: ………………………………………………………………

Numer faksu: ………………………………………………………………

Numer REGON: ………………………………………………………………

Numer NIP: ….……………………………………………………………

Nazwa i nr konta bankowego: ….……………………………………………………………

Nawiązując do zapytania ofertowego na szkolenie dla 24 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi w zakresie:

***„Aspekt prawny pracy doradcy klienta Powiatowego Urzędu Pracy”***

oferujemy wykonanie zamówienia, zgodnie z wymogami zawartymi w zapytaniu ofertowym.

1. Liczba uczestników…………………………………………………………………………………….

2. Cena szkolenia jednego uczestnika netto:………………….zł brutto ………………………………zł

3. Łączna wartość zamówienia netto: …………………………………. ……………………………..zł

Słownie: ……………………………………………………………………………………………...zł

VAT%: ………………………………………………………………………………………………..

brutto: ……………………………………………………………………………………………….zł

Słownie: …………………………………………………………………………………………zł

4. Miejsce szkolenia (Nazwa, adres):

………………………………………………...…………………………………………………………

5. Osobą /osobami do kontaktów z zamawiającym odpowiedzialnymi za wykonanie zobowiązań umowy jest/są:

* ………………………………………………………………………………………………….

tel. kontaktowy, faks: …………………………………………………………………………

zakres odpowiedzialności: ……………………………………………………………………..

* …………………………………………………………………………………………………..

tel. kontaktowy, faks: …………………………………………………………………………..

zakres odpowiedzialności: ………………………………………………………………………

6. Zapewniamy wykonanie zamówienia w terminie:

I grupa:

II grupa:

7. Zakres szkolenia: ……………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

8. Czas trwania szkolenia:

* liczba dni szkolenia: - ………………………………………………………………………………
* ilość godzin szkolenia (ogółem) - ……….

9. Sposób organizacji szkolenia:………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………………….

…………………………………………………………………………………………………………….

10. Cel szkolenia:…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………….

11. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych: ………………………………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

12. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TEMAT ZAJĘĆ** | **OPIS TREŚCI SZKOLENIA**  *( w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych )* | **LICZBA GODZIN**  **SZKOLENIA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**\*** w razie konieczności poszerzyć tabelę

13. Oświadczamy, że Wykładowca proponowany przez nas do przeprowadzenia szkolenia posiada doświadczenie w szkoleniu pracowników Powiatowych Urzędów Pracy, w tym prowadzenia szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce.

14. Oświadczamy, że zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, do zawarcia umowy na warunkach w nim podanych, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.

15. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.

16. Załącznikami do niniejszej oferty są:

a) …………………………………………………………………………………………………

b) …………………………………………………………………………………………………

c) …………………………………………………………………………………………………

d) …………………………………………………………………………………………………

\*

\* należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne

..............................dnia.......................

/miejscowość/

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

/podpis i pieczątka imienna Wykonawcy/

**Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego**

**Wykonawca**

**Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi**

**ul. Milionowa 91**

**93 – 121 Łódź**

**Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia**

Dotyczy: zapytania ofertowego na szkolenie dla pracowników w zakresie:

***„Aspekt prawny pracy doradcy klienta Powiatowego Urzędu Pracy”***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Przedmiot zamówienia**  (nazwa szkolenia)\* | **Zleceniodawca** | **Data wykonania**  **od…-do…**  *(należy podać dzień, miesiąc, rok)* | **Ilość grup oraz ilość osób w grupie** | **Liczba godzin szkolenia** *(każdej grupy)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***UWAGA:*** *do oferty należy załączyć* ***dowody****, o których mowa w pkt VII ppkt 1.1****wskazujące, czy usługi*** *wymienione w* ***Wykazie usług****, zostały wykonane należycie.*

*\* Jeżeli nazwa szkolenia nie wskazuje jednoznacznie, iż jest to usługa odpowiadająca przedmiotowi zamówienia zgodnie z warunkiem określonym w pkt VII ppkt 1.1.zapytania ofertowego należy podać zakres szkolenia z określeniem ilości godzin z poszczególnych modułów szkolenia.*

..............................dnia....................... .........................................................................

/miejscowość/ /podpis i pieczątka imienna upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

**Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego**

**Projekt umowy**

Z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) na podstawie art. 4 pkt 8 ww. ustawy w dniu **………………. r.**w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi, z upoważnienia którego działa: **Pani Iwona Olczak** p.o. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr 713/VII/15 z dnia 24.03.2015 roku.

zwanym dalej **„Zamawiającym**” a

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

zwanego dalej **„Wykonawcą”**,

zawarto umowę następującej treści:

**§ 1**

1. **Wykonawca** zobowiązuje się na zlecenie **Zamawiającego** do przeprowadzenia szkolenia dla 24 pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi (2 grupy po 12 osób) w zakresie:

***„Aspekt prawny pracy doradcy klienta Powiatowego Urzędu Pracy”***

1. Szczegółowy zakres szkolenia został określony w formularzu ofertowym stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej umowy.
2. Szkolenie odbędzie się w terminie:

I grupa – marzec 2017 r.

II grupa – kwiecień 2017 r.

1. Miejsce szkolenia: ……………………………………………………………………………………………………………………………….

**§ 2**

1. Strony ustalają, że jednostkowa cena szkolenia, wynosi **………………… zł.** słownie złotych: ………………….

2. Łączna wartość przedmiotu zamówienia nie może przekroczyć kwoty brutto **………………. zł** słownie złotych: ………………………………………..

3. Całkowita cena szkolenia zawiera koszt:

* wynajmu sali szkoleniowej,
* przeprowadzenia szkolenia,
* materiałów szkoleniowych,
* opieki organizatora,
* przygotowania dokumentu potwierdzającego udział w szkoleniu,
* serwisu kawowego,
* lunchu/obiadu

**§ 3**

**Wykonawca** oświadcza, iż dysponuje odpowiednią kadrą dydaktyczną posiadającą doświadczenie w szkoleniu grup pracowników Powiatowych Urzędów Pracy, w tym szkoleń o tej samej lub podobnej tematyce.

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Realizacji programu szkolenia zgodnie z ofertą szkoleniową i postanowieniami niniejszej umowy,   
   z uwzględnieniem wymiaru godzin dydaktycznych poszczególnych modułów szkolenia i formy szkolenia.
2. Sporządzenia listy obecności uczestników szkolenia w każdej z grup, zawierającej własnoręczne podpisy uczestników szkolenia i dostarczenia jej Zamawiającemu.
3. Wydania dokumentów o ukończeniu szkolenia, zgodnych z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej   
   z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r. poz. 622, z późn. zm.).
4. Nadzoru i kontroli merytorycznej nad przebiegiem szkolenia.
5. Przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, w szczególności:

* przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia tylko dla potrzeb szkoleniowych.
* zaniechania przetwarzania danych osobowych uczestników szkolenia po zakończeniu szkolenia.

1. Zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i danych związanych z niniejszą umową, a także informacji uzyskanych w związku z realizacją niniejszej umowy, chyba, że są to informacje i dane publiczne.
2. Nie udostępniania żadnych informacji i danych osobom trzecim bez zgody **Zamawiającego**, z zastrzeżeniem ust. 5.

**§ 4**

1. **Zamawiający** zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia grupowego w terminie do 3 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia zajęć szkoleniowych.

2. **Zamawiający** zastrzega sobie prawo do natychmiastowego rozwiązania umowy w razie stwierdzenia nienależytego wykonywania jej postanowień oraz obciążenia **Wykonawcy** wynikłymi stąd kosztami poprzez jednostronną korektę faktury VAT.

**§ 5**

* 1. **Zamawiający** zobowiązuje się zapłacić za szkolenie na konto **Wykonawcy** w formie przelewu w terminie do 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.
  2. **Zamawiający** zobowiązuje **Wykonawcę** do przedłożenia faktury VAT w ciągu 7 dni po zakończeniu szkolenia.
  3. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto **Wykonawcy** wskazane na fakturze.

**§ 6**

Wszelkie zmiany treści niniejszej umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do umowy, pod rygorem nieważności.

**§ 7**

**Wykonawca** nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

**§ 8**

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową, odpowiednie zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

**§ 9**

Spory powstałe na tle realizacji niniejszej umowy będą rozstrzygane przez właściwy miejscowo sąd powszechny.

**§ 10**

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

**ZAMAWIAJĄCY: WYKONAWCA:**