

CAZ.DI.261.1.2021.IS.EFS PO WER V/POWER VI

Oświęcim, dnia 19 lutego 2021r.

Zapytanie ofertowe

I. Nazwa i adres Zamawiającego

1. Zamawiający: Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu
2. Adres: 32-602 Oświęcim, ul. Wyspiańskiego 10

II. Tryb udzielenia zamówienia

Wartość zamówienia poniżej 130.000,00 zł – nie stosuje się ustawy dnia 11 września 2019r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 2019 oraz z 2020r., poz. 288 ze zm.). Postępowanie prowadzone na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020, a także w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 „Zamówienia udzielane w ramach projektów”.

Wybór Wykonawcy będzie dokonywany zgodnie z Zapytaniem ofertowym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), „Zasadami oraz kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu” wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu Nr 9/2021 z dnia 27.01.2021r., a także z w/w Wytycznymi i podręcznikiem.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla 10 osób bezrobotnych w ramach POWER V oraz dla 46 osób bezrobotnych w ramach POWER VI w 4 edycjach po 10 osób i dodatkowo 1 edycja dla 6 osób w zakresie:

ABC własnego biznesu

Szkolenie będzie realizowane w ramach Projektów Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” oraz „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (VI)” współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego).

Szkolenie będzie realizowane zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1409 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014r., poz. 667), a także rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 652 ze zm.).

Szkolenie będzie realizowane zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszącymi się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia, z wykorzystaniem standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, znajdujących się w bazach danych dostępnych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>.

Plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godz. zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

Opis przedmiotu zamówienia zgodny z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień:

CPV - 80500000 – 9 usługi szkoleniowe

CPV - 80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

ABC własnego biznesu dla 10 osób bezrobotnych w ramach POWER V i dla 46 osób bezrobotnych w ramach POWER VI

Program szkolenia:

1. Źródła finansowania własnej działalności (bank, leasing, fundusze i programy pomocowe z UE itp.) - **2 godz. teorii.**

2. Wprowadzenie do funduszy unijnych - **5 godz. teorii:**

- przybliżenie podstawowych pojęć w zakresie funduszy unijnych (m.in. czym jest innowacja, kwalifikowalność, cross financing, mapa pomocy regionalnej),
- omówienie i wybór dotacji możliwych do uzyskania,
- określenie jakie są możliwości pozyskania środków w ramach istniejących Programów Operacyjnych,
- przedstawienie ścieżki aplikowania o wsparcie – poszczególne etapy – kiedy należy złożyć wniosek, spodziewać się wyników oceny, podpisania umowy czy też wypłaty dotacji,
- źródła informacji o funduszach europejskich, czyli gdzie szukać informacji o aktualnych konkursach.

3. Zagadnienia dotyczące założenia działalności gospodarczej - **6 godz. teorii, 3 godz. praktyki:**

- formy organizacyjno – prawne przedsiębiorstw (przedsiębiorstwo osoby fizycznej, spółka cywilna, spółki osobowe, spółki kapitałowe),
- rejestracja działalności gospodarczej – wypełnianie druków zgłoszeniowych (uzyskanie numeru REGON, założenie konta bankowego, zgłoszenie w Urzędzie Skarbowym, zgłoszenie obowiązku ubezpieczeniowego w ZUS – rodzaje, wysokość i podstawa wymiaru składek, terminy),
- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.

4. Wybór formy opodatkowania - **3 godz. teorii:**

- karta podatkowa,
- podatek dochodowy od osób fizycznych,
- podatek dochodowy od osób prawnych,
- zryczałtowany podatek dochodowy,
- podatek liniowy,

5. Księgowość – samodzielne prowadzenie czy biuro rachunkowe? - **4 godz. teorii:**

- księga przychodów i rozchodów,
- pełna księgowość,
- zestawienie formularzy podatkowych.

6. Prawo pracy – informacje z zakresu prawa pracy obowiązującego pracodawcę - **5 godz. teorii:**

- czas pracy, rodzaje umów o pracę,
- dokumentacja pracownicza,
- wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia,
- urlop pracowniczy,
- ochrona pracy kobiet,
- zatrudnienie młodocianych,
- przepisy bhp.

Ogółem: 28 godzin (25 godz. teorii, 3 godz. praktyki).

Zamawiający wymaga, aby przed rozpoczęciem szkolenia Wykonawca przeprowadził wśród uczestników test, obejmujący swym zakresem program szkolenia, a następnie po zakończeniu zajęć, w ostatnim dniu szkolenia, Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny w formie testu, celem sprawdzenia efektów kształcenia i poziomu nabycia kompetencji w zakresie przedmiotowego szkolenia. Wykonawca zobligowany będzie do sporządzenia pisemnego protokołu z egzaminu i efektów kształcenia, określającego kompetencje nabyte przez uczestników i przekazania go Zamawiającemu.

Po pozytywnym zakończeniu szkolenia uczestnicy szkolenia otrzymają:

1. zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu realizowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego) oraz
2. zaświadczenie wydane zgodnie z § 22 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 652 ze zm.) wraz z suplementem zawierającym: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie – w przypadku, gdy instytucja szkoleniowa jest upoważniona do wydania takiego zaświadczenia lub
3. zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) – w przypadku, gdy instytucja szkoleniowa nie jest upoważniona do wydania zaświadczenia, o którym mowa w pkt 2.

Wykonawca zobowiązany będzie do zorganizowania szkolenia w formie zdalnej w ciągu czterech następujących po sobie dni szkoleniowych, tj. poniedziałek, wtorek, środa, czwartek (z wyłączeniem piątku i dni świątecznych oraz dni ustawowo wolnych od pracy) nie więcej niż 7 godz. zegarowych dziennie, w przedziale godzinowym między 8:00 a 18:00. Szkolenie „ABC własnego biznesu” dla 10 osób, w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” będzie odbywało się w terminie:

08.03.2021r. - 11.03.2021r. (10 osób),

natomiast w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (VI)” w 4 edycjach po 10 osób i dodatkowo 1 edycja dla 6 osób będzie odbywało się w następujących planowanych terminach szkoleń:

I edycja: 12.04.2021r. - 15.04.2021r. (10 osób)

II edycja: 24.05.2021r. - 27.05.2021r. (10 osób)

III edycja: 05.07.2021r. - 08.07.2021r. (10 osób)

IV edycja: 23.08.2021r. - 26.08.2021r. (10 osób)

V edycja 04.10.2021r. - 07.10.2021r. (6 osób)

W zależności od potrzeb Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminów szkoleń.

Z uwagi na trwający stan zagrożenia epidemiologicznego SARS-COV-2 Zamawiający wymaga, aby realizacja w/w szkoleń odbywała się w formie kształcenia na odległość za pośrednictwem odpowiedniej platformy edukacyjnej, będącej narzędziem służącym do łączenia się uczestników szkolenia z wykładowcami, celem realizacji zakresu szkolenia, rozwiązywania zagadnień, zadań i problemów oraz zadawania pytań. Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia odpowiedniej platformy edukacyjnej do przeprowadzenia szkolenia. Wykonawca za pomocą platformy edukacyjnej, poprzez którą będą realizowane zajęcia, musi umożliwić:

- 1) komunikację wykładowcy – konsultanta z uczestnikami szkolenia poprzez kontakt głosowy i/lub wizualny, w celu prowadzenia zajęć, przedstawiania prezentacji, a także możliwości zadawania pytań przez uczestników szkolenia, dyskusji i konsultacji;
- 2) przeprowadzenie połączenia testowego z uczestnikami szkolenia, a w sytuacji problemów technicznych zapewnienia pomocy technicznej w celu sprawnej realizacji zajęć szkoleniowych;
- 3) przeprowadzenie testu na początku szkolenia przed rozpoczęciem zajęć, a następnie po zakończeniu zajęć, w ostatnim dniu szkolenia, Wykonawca przeprowadzi egzamin wewnętrzny w formie testu, celem sprawdzenia efektów kształcenia i poziomu nabycia kompetencji w zakresie przedmiotowego szkolenia;
- 4) udostępnianie materiałów dydaktycznych uczestnikom szkolenia na platformie podczas szkolenia.

Wykonawca musi posiadać możliwości techniczne i organizacyjne do przeprowadzenia szkolenia w formie zdalnej, która w związku z zagrożeniem zakażeniami SARS-COV-2 pozwoli na właściwą i bezpieczną realizację programu szkolenia.

Wykonawca zobowiązany będzie do:

- 1) przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, informacji na jakiej platformie będzie prowadzone szkolenie wraz z instrukcjami dotyczącymi jej obsługi, natomiast w dniu rozpoczęcia szkolenia przed uruchomieniem zajęć oraz, jeżeli to konieczne, w każdym następnym dniu szkolenia, Wykonawca zobowiązany będzie do przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia loginu, hasła i innych informacji, niezbędnych do rejestracji i uczestnictwa w zajęciach. Każdy uczestnik szkolenia podczas realizacji zajęć musi posiadać login zawierający jego imię i nazwisko, w celu weryfikacji jego obecności na szkoleniu;
- 2) przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi harmonogramu realizacji szkolenia najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 3) przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia materiałów dydaktycznych (skrypty, opracowania tematyczne, broszury, dostęp do audiobooków, itp.), obejmujących swą tematyką program szkolenia, niezbędnych do prawidłowego przebiegu kursu;
- 4) zapewnienia Zamawiającemu możliwości zalogowania się w każdym dniu szkolenia w celu monitoringu zajęć.

Ponadto Wykonawca zobligowany będzie do zapewnienia:

- 1) wykwalifikowanej kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie odpowiednie do wskazanego w zamówieniu rodzaju szkolenia,
- 2) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy, od dnia podjęcia



- zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia,
- 3) przeprowadzania szkolenia oraz jego realizacji zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia, z wykorzystaniem standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, znajdujących się w bazach danych zamieszczonych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>,
 - 4) warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania materiałów szkoleniowych i oprogramowania komputerowego do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
 - a) posiadania aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 781);
3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
4. zdolności technicznej lub zawodowej.

Ocena spełnienia w/w warunków będzie dokonywana metodą 1 – 0, tj. spełnia/nie spełnia, w oparciu o złożoną ofertę szkoleniową „Formularz oferty”, stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego oraz Oświadczenie Wykonawcy, dołączone do oferty, stanowiące załącznik nr 2. Zamawiający zweryfikuje dane ujęte w dokumentach złożonych przez Wykonawcę (wskazany numer RIS) w szczególności w oparciu o elektroniczną bazę Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

V. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania

Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania, jeżeli nie spełni warunków udziału w postępowaniu, określonych w pkt IV.

Ponadto z postępowania zostaną wykluczone podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

1. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
3. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy mają obowiązek złożyć Oświadczenie Wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego oraz Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.



Wykonawcy, którzy nie spełnią wymagań, o których mowa w pkt IV i V, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego, zostaną wykluczeni a ich oferta zostanie odrzucona z przedmiotowego postępowania. Zamawiający może wykluczyć Wykonawcę na każdym etapie postępowania o udzielenie zamówienia.

VI. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie musi zostać wykonane od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2021r.

VII. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. Zakończenia postępowania bez wyboru żadnej oferty.
2. Żądania uzupełnienia przez Wykonawcę złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów, jeśli Wykonawca nie dostarczy wszystkich żądanych dokumentów czy informacji.
3. Żądania wyjaśnienia przez Wykonawcę złożonych ofert i załączonych dokumentów telefonicznie, pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub za pomocą faksu.
4. Żądania poprawienia złożonych ofert i załączonych do nich dokumentów, o ile zawierają błędy.
5. Żądania, przed zawarciem umowy, dostarczenia przez Wykonawcę aktualnego odpisu z właściwego rejestru sądowego albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.

Oferty Wykonawców, którzy złożyli oferty szkoleniowe:

1. niezgodne z przedmiotem zamówienia, opisanym przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym (niespełniające wymagań, warunków i kryteriów Zamawiającego);
2. nieuzupełnione;
3. niezgodne ze wzorem „Formularz oferty”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego;
4. złożone po upływie terminu ich składania;
5. zawierające błędy w obliczeniu ceny, które nie stanowią oczywistej omyłki rachunkowej;
6. zawierające rażąco niską cenę;
7. niezgodne ze stanem faktycznym, stwierdzonym w porównaniu z informacjami przedstawionymi w złożonej ofercie (dotyczy w szczególności wyposażenia, sprzętu dydaktycznego, itp.)

będą podlegały odrzuceniu.

Oferty Wykonawców, którzy nie złożyli wyjaśnień lub nie uzupełnili ofert w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego również będą podlegały odrzuceniu.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę według wzoru „Formularz oferty”, stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego, wraz z załącznikami i wszelkimi informacjami wymaganymi w ramach Zapytania ofertowego oraz kserokopiami poświadczonymi za zgodność z przedłożonym dokumentem, posiadanych dokumentów (np. certyfikat jakości usług i/lub akredytacja, dokumenty uprzednich odbiorców itp.).
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim w formie pisemnej.
3. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami niniejszego Zapytania ofertowego, bez żadnych zastrzeżeń i uwarunkowań.



4.

Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie (Pełnomocnictwo) do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów powszechnie dostępnych lub załączonych przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia pełnomocnictwa w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, przy czym dotyczy to również przypadków składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, np. uczestników konsorcjum.

5. Zaleca się, aby każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie itp. była zaparafowana przez Wykonawcę.

6. Oferta powinna być szczelnie zamknięta w kopercie z napisem:

**„Oferta w odniesieniu do kursu „ABC własnego biznesu”.
Nie otwierać przed dniem 01.03.2021r. przed godz. 10:00”**

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

8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, na Dzienniku Podawczym – **skrzynka na korespondencję przy wejściu do siedziby PUP w Oświęcimiu** lub przesłać na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu
ul. Wyspiańskiego 10
32-602 Oświęcim**

2. Oferty należy złożyć w terminie do dnia **01.03.2021r.** do godz. **09:00**.

3. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:00 – 15:00, wtorek w godz. 7:00 – 16:00, piątek w godz. 7:00 – 14:00.

4. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **01.03.2021r.** o godz. **10:00**.

5. W przypadku przesłania oferty termin jej wniesienia zostanie zachowany, jeżeli wpłynie ona do Zamawiającego przed upływem terminu składania ofert (nie decyduje data stempla pocztowego).

X. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert

1. Oferty oceniane będą na podstawie informacji zawartych w ofercie szkoleniowej, tj. „Formularz oferty”, stanowiący załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego i załączonych do niego dokumentów.

2. Ocena ofert szkoleniowych dokonywana będzie na podstawie złożonych ofert szkoleniowych, zgodnie z następującymi kryteriami (maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 70 pkt):

2.1. **dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia** (badana jest adekwatność doboru kadry dydaktycznej wskazanej w ofercie szkoleniowej do

tematyki danego szkolenia; do oceny niezbędne jest wskazanie w ofercie szkoleniowej kwalifikacji, doświadczenia kadry i zakresu zajęć, które będą prowadzone przez poszczególne osoby).

Sposób oceny kryterium: spełnia/nie spełnia (ze szczególnym uwzględnieniem wymagań Zamawiającego opisanych w przedmiocie zamówienia, zawartych w zapytaniu ofertowym).

2.2. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (badane jest dostosowanie platformy edukacyjnej niezbędnej do kształcenia oraz dostosowanie sprzętu i pomocy dydaktycznych do przeprowadzenia szkolenia w formie kształcenia na odległość do potrzeb uczestników szkolenia).

Sposób oceny kryterium: spełnia/nie spełnia (ze szczególnym uwzględnieniem wymagań Zamawiającego opisanych w przedmiocie zamówienia, zawartych w zapytaniu ofertowym).

2.3. sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (badana jest liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko nauki praktycznej, miejsce prowadzenia zajęć praktycznych)

Sposób oceny kryterium: spełnia/nie spełnia (ze szczególnym uwzględnieniem wymagań Zamawiającego opisanych w przedmiocie zamówienia, zawartych w zapytaniu ofertowym).

3. Zamawiający wybierze najkorzystniejszą ofertę, spośród ważnych ofert złożonych w postępowaniu, na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w Zapytaniu ofertowym.

4. Kryteria oceny ofert i ich znaczenie:

4.1. Punkty przyznawane za kryterium „cena” będą liczone na podstawie ceny podanej przez Wykonawcę w ofercie szkoleniowej według wzoru „Formularz oferty”, stanowiącym załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego – maksymalna ilość punktów – 50.

Sposób oceny kryterium:

$$C = \frac{\text{najniższa cena spośród złożonych ofert}}{\text{cena ocenianej oferty}} \times 50$$

Najwyższą liczbę punktów (50 pkt) otrzyma oferta tej instytucji szkoleniowej, która za realizację szkolenia zaproponuje najniższą cenę brutto, a każda następna odpowiednio mniej punktów obliczonych według powyższego wzoru.

4.2. Punkty przyznawane za kryterium „posiadanie certyfikatu jakości usług” będą przyznawane według następujących kryteriów:

Badane jest posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO obejmującego swym zakresem usługi szkolenia/kształcenia i/lub aktualnej decyzji o przyznaniu akredytacji, wydanej przez kuratora oświaty na podstawie ustawy o systemie oświaty, udzielonej na szkolenie objęte analizą rynku – maksymalna ilość punktów – 20.

Sposób oceny kryterium: podstawą oceny jest posiadanie i przedstawienie wyłącznie:

- aktualnego certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydawanego na podstawie międzynarodowych norm ISO – 10 pkt,
- aktualnej akredytacji kuratora oświaty na prowadzenie szkoleń o tematyce pokrywającej się ze szkoleniem objętym analizą rynku – 10 pkt,
- brak certyfikatu – 0 pkt.



Zamawiający może uznać również, iż Wykonawca posiada akredytację na szkolenie objęte analizą rynku, gdy stanowić ona będzie jeden z modułów/zakresów tematycznych/dziedzin akredytowanego szkolenia. Do uznania przez Zamawiającego punktów w zakresie posiadania przez Wykonawcę akredytacji, nie jest konieczna zgodność liczby godzin szkolenia objętego akredytacją z liczbą godzin szkolenia objętego analizą rynku, a także nie jest konieczna zgodność miejsca prowadzenia akredytowanego szkolenia wskazanego w uzyskanej akredytacji z miejscem realizacji przedmiotowego szkolenia.

5. Wszystkie obliczenia będą dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
6. Jeżeli w ofercie szkoleniowej cena podana cyfrą nie będzie odpowiadać cenie podanej słownie, Zamawiający uzna za prawidłową cenę podaną słownie.
7. Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów, a w przypadku gdy oferty szkoleń uzyskają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta Wykonawcy z niższą ceną. W przypadku, gdy oferty szkoleniowe uzyskają taką samą liczbę punktów i będą miały taką samą cenę, co nie pozwoli na wyłonienie najkorzystniejszej oferty, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy uzyskali taką samą ilość punktów, do złożenia dodatkowej oferty cenowej.
8. Zlecenie lub powierzenie przeprowadzenia szkolenia może uzyskać ten Wykonawca, który spełnia kryteria wymienione w pkt 2 a suma punktów uzyskanych w kryterium wymienionym w pkt 4 jest najwyższa.
9. Zamawiający w celu ustalenia czy oferta szkoleniowa zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwróci się do Wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień, dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny.
10. W toku badania i oceny złożonych ofert szkoleniowych, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień, uzupełnienia ofert i załączonych do nich dokumentów, dotyczących treści złożonych ofert szkoleniowych. Zamawiający zastrzega sobie również prawo do weryfikacji danych dotyczących Wykonawcy w szczególności za pośrednictwem dostępnych dla Zamawiającego baz danych, rejestrów.

XI. Warunki zmian umowy

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy, której wzór wskazany jest w pkt XII Zapytania ofertowego. Zmiany mogą dotyczyć:

1. zakresu usług objętych umową, w przypadku zmian przepisów prawa w tym zakresie;
2. kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych, których nie można było przewidzieć, której uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie będą co najmniej takie same lub wyższe jak kadra przedłożona w ofercie szkoleniowej „Formularz oferty”;
3. terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz miejsca przeprowadzenia szkolenia, z przyczyn losowych oraz innych niezależnych od Wykonawcy (pod warunkiem nieprzekroczenia terminu wskazanego w pkt VI Zapytania ofertowego);
4. zmiany kosztów szkolenia, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego;
5. zmiany kosztu osobogodziny szkolenia, jeżeli ta zmiana jest korzystna dla Zamawiającego;
6. zmiany w harmonogramie zajęć z przyczyn losowych, pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy.

Warunkiem dokonania zmiany jest zawiadomienie o zaistnieniu w/w okoliczności w formie pisemnej oraz wystąpienie z pisemnym wcześniejszym wnioskiem o wyrażenie zgody na



zmianę warunków umowy w trakcie jej trwania. Wszystkie zmiany dokonywane są za zgodą Zamawiającego.

XII. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego – wzór umowy

W wyniku postępowania zawarte zostaną dwie umowy szkoleniowe, odrębna w ramach „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” - POWER V i odrębna w ramach „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (VI)” - POWER VI

UMOWA SZKOLENIOWA NR CAZ.DI.261...2021.AM/IS.EFS
PO WER V/POWER VI

**realizowana w ramach projektu
„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (...)
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020
(Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)**

zawarta w dniur. pomiędzy:

**Starostą Oświęcimskim, reprezentowanym przez
..... – Dyrektora/Zastępcę Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu
działającego na podstawie upoważnienia,
zwanym dalej „organizatorem szkolenia”**

a

.....
**NIP:, Regon:,
reprezentowanym przez –,
zwanym dalej „instytucją szkoleniową”**

Działając w oparciu o art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1409 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”, a także w oparciu o rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* – Dz. U. z 2014r., poz. 667) w związku z zamówieniem o wartości poniżej 130 000 złotych (ustawa z dnia 11 września 2019r. *prawo zamówień publicznych* – t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 2019 oraz z 2020r., poz. 288 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. *w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (t.j. Dz. U. z 2019r., poz. 652 ze zm.) – zwanym dalej „rozporządzeniem”, strony zawierają umowę następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez „instytucję szkoleniową” na rzecz „organizatora szkolenia” – kursu:

**„ABC własnego biznesu”
w formie zdalnej**

w dniach: **08.03.2021r. – 11.03.2021r. POWER V – 10 osób**
w ramach POWER VI:

12.04.2021r. – 15.04.2021r. (I edycja – 10 osób)

24.05.2021r. – 27.05.2021r. (II edycja – 10 osób)

05.07.2021r. – 08.07.2021r. (III edycja – 10 osób)

23.08.2021r. – 26.08.2021r. (IV edycja – 10 osób)

23.08.2021r. – 26.08.2021r. (V edycja – 6 osób)

„Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zmiany terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, bez zmiany liczby godzin szkolenia, określonej w załączniku nr 1 do umowy.

Nieprzekraczalny termin wykonania zamówienia ustala się od daty podpisania umowy do dnia **30.11.2021r.**

Organizator szkolenia wymaga, aby przed rozpoczęciem szkolenia instytucja szkoleniowa przeprowadziła wśród uczestników test, obejmujący swym zakresem program szkolenia a następnie po zakończeniu zajęć, w ostatnim dniu szkolenia, instytucja szkoleniowa przeprowadzi egzamin wewnętrzny w formie testu, celem sprawdzenia efektów kształcenia i poziomu nabycia kompetencji w zakresie przedmiotowego szkolenia. Instytucja szkoleniowa zobligowana jest do sporządzenia pisemnego protokołu z egzaminu i efektów kształcenia, określającego kompetencje nabyte przez uczestników i przekazania go Zamawiającemu.

2. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego: **szkolenie zdalne – platforma edukacyjna**

3. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego: **szkolenie zdalne – platforma edukacyjna**

4. Zakres szkolenia:

1. Źródła finansowania własnej działalności (bank, leasing, fundusze i programy pomocowe z UE itp.) - **2 godz. teorii.**

2. Wprowadzenie do funduszy unijnych - **5 godz. teorii:**

- przybliżenie podstawowych pojęć w zakresie funduszy unijnych (m.in. czym jest innowacja, kwalifikowalność, cross financing, mapa pomocy regionalnej),

- omówienie i wybór dotacji możliwych do uzyskania,

- określenie jakie są możliwości pozyskania środków w ramach istniejących Programów Operacyjnych,

- przedstawienie ścieżki aplikowania o wsparcie – poszczególne etapy – kiedy należy złożyć wniosek, spodziewać się wyników oceny, podpisania umowy czy też wypłaty dotacji,

- źródła informacji o funduszach europejskich, czyli gdzie szukać informacji o aktualnych konkursach.

3. Zagadnienia dotyczące założenia działalności gospodarczej - **6 godz. teorii, 3 godz. praktyki:**

- formy organizacyjno – prawne przedsiębiorstw (przedsiębiorstwo osoby fizycznej, spółka cywilna, spółki osobowe, spółki kapitałowe),

- rejestracja działalności gospodarczej – wypełnianie druków zgłoszeniowych (uzyskanie numeru REGON, założenie konta bankowego, zgłoszenie w Urzędzie Skarbowym, zgłoszenie obowiązku ubezpieczeniowego w ZUS – rodzaje, wysokość i podstawa wymiaru składek, terminy),

- Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej.

4. Wybór formy opodatkowania - **3 godz. teorii:**

- karta podatkowa,

- podatek dochodowy od osób fizycznych,

- podatek dochodowy od osób prawnych,

- zryczałtowany podatek dochodowy,



- podatek liniowy,
- 5. Księgowość – samodzielne prowadzenie czy biuro rachunkowe? - **4 godz. teorii:**
 - księga przychodów i rozchodów,
 - pełna księgowość,
 - zestawienie formularzy podatkowych.
- 6. Prawo pracy – informacje z zakresu prawa pracy obowiązującego pracodawcę - **5 godz. teorii:**
 - czas pracy, rodzaje umów o pracę,
 - dokumentacja pracownicza,
 - wynagrodzenie za pracę i inne świadczenia,
 - urlop pracowniczy,
 - ochrona pracy kobiet,
 - zatrudnienie młodocianych,
 - przepisy bhp.

Ogółem: 28 godzin (25 godz. teorii, 3 godz. praktyki).

§ 2

Szkoleniem obejmuje się **10/46** osób bezrobotnych zgodnie z załącznikiem nr 8 do umowy, skierowanych przez „organizatora szkolenia”, gwarantującego należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

§ 3

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „instytucji szkoleniowej” należność za wykonaną usługę, o której mowa w § 1, określoną na kwotę **.... zł (słownie: złotych .../100)**.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi **....,.... zł (słownie: złotych .../100)**.
3. Strony uzgadniają, że należność, o której mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty poniesione przez „instytucję szkoleniową”, w tym koszty materiałów zużytkowanych w trakcie ćwiczeń, zysk tej instytucji oraz inne koszty związane z realizacją szkolenia.
4. Koszt szkolenia jednej osoby obejmuje: koszt szkolenia – zł, koszt egzaminu zewnętrznego/licencji – zł, razem – zł.
5. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz „instytucji szkoleniowej” kwoty, stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez uczestnika szkolenia i kosztu osobogodziny w wysokości, o której mowa w ust. 2, w przypadku nie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia.
6. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkolone osoby oraz za faktycznie opłacone egzaminy, licencje itp.
7. **Zapłata należności dla „instytucji szkoleniowej” nastąpi po wywiązaniu się ze wszystkich warunków niniejszej umowy przelewem w ciągu 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku na „organizatora szkolenia”.** „Instytucja szkoleniowa” zobowiązana jest dołączyć do faktury/rachunku listę osób, za które jest wystawiona zawierającą imiona i nazwiska uczestników szkolenia oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest szkolenie.
8. W przypadku wystawienia przez „instytucję szkoleniową” faktury/rachunku pomimo niewywiązania się ze wszystkich warunków umowy, faktura/rachunek **zostanie niezwłocznie zwrócona/y/**.
9. Strony ustalają nieprzekraczalny termin doręczenia faktury/rachunku do dnia **30.11.2021r.**
10. Na realizację niniejszej umowy (zapłatę należności określonej w ust. 1) „organizator szkolenia” przeznaczy środki uzyskane w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” oraz w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych



pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (VI)”, które są współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego.

11. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w razie odmowy finansowania przez dysponenta Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanych zadań.

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie na szkolenie, wystawione przez „organizatora szkolenia”.

§ 5

„Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że:

- 1) posiada zdolność do występowania w obrocie gospodarczym,
- 2) posiada uprawnienia do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów,
- 3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie umowy;
- 4) posiada zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą należyte wykonanie umowy;
- 5) posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z art. 20 ustawy oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 781);
- 6) przedłoży „organizatorowi szkolenia” pisemną informację, w terminie 7 dni od zaistnienia lub realnej możliwości zaistnienia faktów, powodujących niespełnianie wymogów, o których mowa w ust. 1 – 3.

§ 6

„Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzenia szkolenia w formie zdalnej i wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy, zgodnie z ofertą oraz opisem przedmiotu zamówienia;
- 2) realizacji szkolenia zgodnie z programem zajęć teoretycznych i praktycznych, który zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy;
- 3) przeprowadzania zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia;
- 4) zapewnienia osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadających wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 5) realizacji szkolenia zgodnie z programem szkolenia (sporządzonym na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy – Dz. U. z 2014r., poz. 667), stanowiącym integralną część umowy – załącznik nr 1 do umowy;
- 6) realizacji planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, z wyłączeniem szczególnych przypadków wynikających z programu szkolenia (jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy), istnieje możliwość kumulowania przerw;
- 7) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce, osiąganych przez uczestnika szkolenia, pomocy w przypadku trudności w procesie nauczania oraz sprawdzania efektów szkolenia;
- 8) skoordynowania programu zajęć teoretycznych z praktycznymi;
- 9) dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;

- przekazania „organizatorowi szkolenia” oryginału godzinowej listy obecności uczestników szkolenia na zajęciach w danym miesiącu, w terminie do każdego 5-go dnia kalendarzowego następnego miesiąca, zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej umowy (czas uczestnictwa w szkoleniu należy przedstawić na podstawie harmonogramu zajęć, od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw), podpisaną przez osobę upoważnioną ze strony „instytucji szkoleniowej”;
- 11) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia;
 - 12) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez „organizatora szkolenia” i niezwłocznego przekazania go „organizatorowi szkolenia”;
 - 13) przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, informacji na jakiej platformie będzie prowadzone szkolenie wraz z instrukcjami dotyczącymi jej obsługi, natomiast w dniu rozpoczęcia szkolenia przed uruchomieniem zajęć oraz, jeżeli to konieczne, w każdym następnym dniu szkolenia, instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia loginu, hasła i innych informacji, niezbędnych do rejestracji i uczestnictwa w zajęciach w każdym dniu szkolenia, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia podczas realizacji zajęć musi posiadać login zawierający jego imię i nazwisko, w celu weryfikacji jego obecności na szkoleniu;
 - 14) przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi harmonogramu realizacji szkolenia najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
 - 15) przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia materiałów dydaktycznych (skrypty, opracowania tematyczne, broszury, dostęp do audiobooków, itp.), obejmujących swą tematyką program szkolenia, niezbędnych do prawidłowego przebiegu kursu;
 - 16) zapewnienia Zamawiającemu możliwości zalogowania się w każdym dniu szkolenia w celu monitoringu zajęć;
 - 17) warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania materiałów szkoleniowych i oprogramowania komputerowego do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 18) zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) dostępu do odpowiedniej platformy edukacyjnej, służącej do łączenia się uczestników szkolenia z wykładowcami, realizacji zakresu szkolenia, a także do rozwiązywania zagadnień, zadań i problemów oraz zadawania pytań;
 - b) poprzez platformę edukacyjną, komunikacji wykładowcy – konsultanta z uczestnikami szkolenia poprzez kontakt głosowy i/lub wizualny, w celu prowadzenia zajęć, przedstawiania prezentacji, a także możliwości zadawania pytań;
 - c) przeprowadzenia połączenia testowego z uczestnikami szkolenia, a w sytuacji problemów technicznych zapewnienia pomocy technicznej w celu sprawnej realizacji zajęć szkoleniowych;
 - d) możliwości przeprowadzenia testu na początku szkolenia przed rozpoczęciem zajęć, a następnie po zakończeniu zajęć, w ostatnim dniu szkolenia, celem sprawdzenia efektów kształcenia i poziomu nabycia kompetencji w zakresie przedmiotowego szkolenia;
 - e) materiałów dydaktycznych udostępnionych na platformie edukacyjnej podczas prowadzenia zajęć;

prowadzenia i przekazania „organizatorowi szkolenia” dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- a) oryginału harmonogramu zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmującego w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego;
 - b) kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dziennika zajęć edukacyjnych, zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
 - c) oryginału 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 listy uczestników szkolenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość;
 - d) kserokopii potwierdzonej za zgodność z przedłożonym dokumentem protokołu i karty oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia, jeżeli zostały przeprowadzone, tj. oryginału pisemnego protokołu z egzaminu (testu) i efektów kształcenia, określającego kompetencje nabyte przez uczestników szkolenia;
 - e) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
 - f) potwierdzenia w formie wydruku, przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, informacji na jakiej platformie będzie prowadzone szkolenie wraz z instrukcjami dotyczącymi jej obsługi, natomiast w dniu rozpoczęcia szkolenia przed uruchomieniem zajęć oraz, jeżeli to konieczne, w każdym następnym dniu szkolenia przekazania loginu, hasła i innych informacji, niezbędnych do rejestracji i uczestnictwa w zajęciach,
 - g) potwierdzenia w formie wydruku, przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi harmonogramu realizacji szkolenia najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia
 - h) potwierdzenia w formie wydruku, przekazania drogą elektroniczną najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia materiałów dydaktycznych (skrypty, opracowania tematyczne, broszury, dostępu do audiobooków, itp.), obejmujących swą tematyką program szkolenia, niezbędnych do prawidłowego przebiegu kursu;
- 20) przekazania „organizatorowi szkolenia”, do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, dokumentów wymienionych w pkt 19, jako załącznika do Rozliczenia umowy szkoleniowej, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy (za wyjątkiem listy obecności wskazanej w pkt 19 lit. b, którą należy przekazać w terminie, o którym mowa w pkt 10);
- 21) przeprowadzenia i przekazania, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, „organizatorowi szkolenia” oryginałów anonimowych ankiet ewaluacyjnych uczestników szkolenia (załącznik nr 3 do niniejszej umowy), służących do oceny szkolenia oraz analizy tych ankiet;
- 22) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu realizowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego), opatrzonego logiem EFS oraz informacją, iż szkolenie było współfinansowane z EFS, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy, oraz przekazania tych zaświadczeń „organizatorowi szkolenia” w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;



wydania każdemu uczestnikowi, po pozytywnym zakończeniu szkolenia, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez „instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie oraz przekazania „organizatorowi szkolenia” jego kserokopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;

24) dołączenia do zaświadczenia, wystawionego zgodnie ze wzorem określonym w § 22 ust. 4 rozporządzenia, suplementu zawierającego następujące informacje:

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
- c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez „instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie;

25) niezwłocznego przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii, potwierdzonych za zgodność z przedłożonym dokumentem, dokumentów (np. świadectw, certyfikatów, itp.) wydawanych po egzaminach zewnętrznych, przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, nadających uprawnienia, jeżeli „instytucja szkoleniowa” nie ma możliwości przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii w/w dokumentów, w szczególności w przypadku, gdy podmiot przeprowadzający egzamin lub uczestnik szkolenia odmówił ich udostępnienia, „instytucja szkoleniowa”, zamiast kserokopii w/w dokumentów, przedstawia pisemne wyjaśnienia, wskazujące na przyczynę braku możliwości ich przekazania;

26) przekazania „organizatorowi szkolenia” imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały lub nie przystąpiły do egzaminu końcowego i nie uzyskały kwalifikacji zawodowych, niezwłocznie po zaistnieniu takiej sytuacji;

27) wystąpienia z pisemnym wcześniejszym wnioskiem do „organizatora szkolenia” o wyrażenie zgody na zmianę warunków umowy w trakcie jej trwania, w przypadku zdarzeń powodujących konieczność zmiany któregokolwiek z punktów umowy:

- a) zakresu usług objętych umową, w przypadku zmian przepisów prawa w tym zakresie;
- b) kadry wykonującej przedmiot zamówienia z przyczyn losowych, których nie można było przewidzieć (za zgodą „organizatora szkolenia”), której uprawnienia, kwalifikacje i doświadczenie będą co najmniej takie same lub wyższe jak kadra przedłożona w ofercie szkoleniowej;
- c) terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia oraz miejsca przeprowadzenia szkolenia, z przyczyn losowych oraz innych niezależnych od „instytucji szkoleniowej” (pod warunkiem nieprzekroczenia terminu wskazanego w § 1 umowy);
- d) zmiany kosztów szkolenia, jeżeli te zmiany są korzystne dla „organizatora szkolenia”;
- e) zmiany kosztu osobogodziny szkolenia, jeżeli ta zmiana jest korzystna dla „organizatora szkolenia”;
- f) zmiany w harmonogramie zajęć z przyczyn losowych, pod warunkiem zachowania terminu realizacji umowy.

Po wyrażeniu zgody przez „organizatora szkolenia” zostanie sporządzony stosowny aneks do umowy,

28) prowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem;

29) przeprowadzenia przed rozpoczęciem szkolenia wśród uczestników testu/badania, obejmującego swym zakresem program szkolenia a następnie po zakończeniu zajęć, w ostatnim dniu szkolenia, instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego w formie testu, celem sprawdzenia efektów uczenia się i poziomu nabycia



- kompetencji w zakresie przedmiotowego szkolenia; „instytucja szkoleniowa” zobligowana jest do sporządzenia pisemnego protokołu z egzaminu i efektów kształcenia, określającego kompetencje nabyte przez uczestników i przekazania go organizatorowi szkolenia,
- 30) poddania kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu;
- 31) przedstawienia na pisemne wezwanie „organizatora szkolenia” oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją szkolenia, w terminie określonym w wezwaniu.

§ 7

1. „Instytucja szkoleniowa” przekazuje „organizatorowi szkolenia”, w dniu rozpoczęcia zajęć, pisemną informację dotyczącą osób nieobecnych w pierwszym dniu szkolenia.
2. „Instytucja szkoleniowa” o każdorazowym przypadku absencji uczestnika szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu, w trakcie jego trwania, zawiadamia „organizatora szkolenia” w terminie do 3 dni roboczych od zaistnienia takiej sytuacji, celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego.
3. Zaniechanie obowiązku, o którym mowa w ust. 2 może spowodować, że „organizator szkolenia” obciąży „instytucję szkoleniową” kwotą stypendium szkoleniowego nienależnie wypłacanego bezrobotnemu oraz odmówi zapłaty za szkolenie tych osób.

§ 8

Niewydanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu (po pozytywnym jego zakończeniu), o którym mowa w § 6 pkt 23, zwalnia „organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.

§ 9

1. „Organizator szkolenia” realizuje Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” oraz Projekt „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (VI)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego) – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy.
2. „Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do promocji źródła finansowania szkolenia poprzez informowanie o tym, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (...)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 oraz do umieszczenia w miejscu odbywania szkolenia stosownej informacji, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej umowy (w formacie A3).

§ 10

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do:
 - 1) monitorowania przebiegu szkolenia w szczególności poprzez: wizytację zajęć (sprawdzenie przebiegu szkolenia oraz frekwencji uczestników szkolenia), analizę dokumentacji szkolenia oraz analizę wyników ankiet (ocena efektywności szkolenia);
 - 2) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkolenia;
 - 3) niezwłocznego odstąpienia od umowy w razie niewywiązania się przez „instytucję szkoleniową” ze zobowiązań określonych w niniejszej umowie, w szczególności określonych w § 5 ust. 5, w § 6 oraz uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień, o których mowa w pkt 1 i 2;
 - 4) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, z istotnych i niezależnych od „organizatora szkolenia” powodów, przedstawionych pisemnie „instytucji szkoleniowej”.



2.

Odstąpienie od umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest niezależne od przyczyn jej rozwiązania określonych w § 12.

§ 11

1. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie możliwość naliczenia kar umownych w przypadku:
 - 1) nieuzasadnionego przesunięcia terminu rozpoczęcia lub zakończenia szkolenia, które spowoduje niezrealizowanie całości programu szkolenia, nieterminowego dostarczenia wymaganych dokumentów, o których mowa w § 6 umowy;
 - 2) niewywiązywania się z obowiązków wynikających z niniejszej umowy w szczególności określonych w § 5 ust. 5, § 6 i § 7 ust. 2 umowy, z wyłączeniem pkt 1;
 - 3) uniemożliwienia organizatorowi realizacji uprawnień, o których mowa w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez „organizatora szkolenia” w w łącznej maksymalnej wysokości 0,5% kwoty określonej w § 3 ust. 1 za każdy dzień zwłoki, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, a w łącznej maksymalnej wysokości 10% kwoty określonej w § 3 ust. 1, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 12

W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, „organizator szkolenia” może odstąpić od umowy w terminie miesiąca od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach. W takim wypadku „instytucja szkoleniowa” może żądać jedynie wynagrodzenia należnego jej z tytułu wykonania części umowy.

§ 13

W sprawach nieuregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *kodeks cywilny* (Dz. U. z 2020r., poz. 1740 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2020r., poz. 1409 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

§ 14

W sprawach spornych strony niniejszej umowy wskazują do rozstrzygnięcia sąd właściwy dla siedziby „organizatora szkolenia”.

§ 15

1. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że wypełniła i będzie wypełniała obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskała lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.
2. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że zgodnie z art. 13 (art. 14) 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



przeływu takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zapoznała się treścią klauzuli informacyjnych, stanowiących załącznik nr 9 do niniejszej umowy.

§ 16

Integralną część niniejszej umowy jest Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami oraz oferta Wykonawcy.

§ 17

1. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Załącznik nr 1 do umowy – program szkolenia;
 - 2) Załącznik nr 2 do umowy – lista obecności;
 - 3) Załącznik nr 3 do umowy – anonimowa ankieta ewaluacyjna;
 - 4) Załącznik nr 4 do umowy – wzór zaświadczenia EFS;
 - 5) Załącznik nr 5 do umowy – wzór zaświadczenia;
 - 6) Załącznik nr 6 do umowy – rozliczenie umowy szkoleniowej;
 - 7) Załącznik nr 7 do umowy – informacja promująca realizację projektu;
 - 8) Załącznik nr 8 do umowy – lista osób skierowanych;
 - 9) Załącznik nr 9 do umowy – klauzule informacyjne

Za koordynację i realizację umowy imiennie odpowiadają:

Ze strony „organizatora szkolenia”:

Ze strony „instytucji szkoleniowej”:

Organizator szkolenia

Instytucja szkoleniowa

.....

.....

Załącznik nr 1 do umowy

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

2. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres instytucji szkolącej:

Nr telefonu: Nr fax:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

Oświadczam(y), iż pod numerem.....posiadam(y) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Zakres szkolenia:

.....

.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....

.....

Termin szkolenia:20...r. -20...r.

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkoleniowych:

ogółem godzin/-y,

w tym zajęcia teoretyczne godzin/-y, zajęcia praktyczne godzin/-y,

liczba godzin w tygodniu

5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....

.....

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

.....

.....

7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

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

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

.....

.....

Wykaz sprzętu, maszyn niezbędnych do realizacji szkolenia (w tym również informacje na temat poligonu, placu manewrowego, jeżeli tematyka szkolenia tego wymaga):

.....

.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię i nazwisko	Zakres tematyczny	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, posiadana specjalność niezbędna do wykonania zamówienia	Doświadczenie*

* Doświadczenie: szkolenia/zajęcia/wykłady prowadzone w okresie trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.

12. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....

 czy lokal spełnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki

13. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

14. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:

Lp.	Kierunek/nazwa zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia	Zakres tematyczny zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia	Nazwa i adres odbiorcy szkolenia oraz termin realizacji szkolenia (dokładna data określona: dd/mm/rrrr)

Wykonawca zobowiązany jest wykazać wyłącznie szkolenia obejmujące przedmiot zamówienia, które zostały zrealizowane (rozpoczęte i zakończone), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych.

15. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (w załączeniu):

1. aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO, obejmujący swoim zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku; tak/nie*

2. aktualna decyzja o przyznaniu akredytacji wydana wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, udzielona na szkolenie, obejmujące swym zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku; tak/nie*

(* niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 2 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

NAZWA SZKOLENIA

MIESIĄC

Imię i nazwisko:				
Dzień miesiąca	godz. od:	podpis	godz. do:	podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				



13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

.....
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej
ze strony instytucji szkoleniowej

Załącznik nr 3 do umowy

ANONIMOWA ANKIETA EWALUACYJNA

Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w
skali od 1 do 5
wstawiając znak „X”
(1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)

Lp.	Pytanie	1	2	3	4	5
1.	Jak oceniliby/oceniłaby Pan/Pani wiadomości i umiejętności nabyte po ukończeniu szkolenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	W jakim stopniu wykładowca pomógł Panu/Pani opanować zagadnienia związane z tematyką szkolenia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Jak ocenia Pan/Pani przydatność wykorzystanych materiałów dydaktycznych?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania wstawiając znak „X”		
4.	Czy odpowiadała Panu/Pani forma prowadzenia zajęć (sposób przekazywania informacji, ich jasność, zrozumiałość i przystępność)?	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
5.	Czy liczba godzin szkolenia była wystarczająca?	TAK	<input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
6.	Czy tempo prowadzonych zajęć było?	za szybkie	<input type="checkbox"/>	w sam raz <input type="checkbox"/>
				za wolne <input type="checkbox"/>



7. Czy tematyka zajęć spełniła Pana/Pani oczekiwania? w pełni częściowo nie za bardzo

Lp. Pytanie

8. Co Pana/Pani zdaniem w programie zajęć było najciekawsze?

.....
.....

9. Co Pana/Pani zdaniem należałoby zmienić?

.....
.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety

Załącznik nr 4 do umowy

ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIU

Pan/i.....

Urodzony/a w dniu

Był/a uczestnikiem szkolenia:

„.....”

Zorganizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu

we współpracy z
(Nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie odr. dor.

w ramach Projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (...)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, (Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego)



.....
pieczęć i podpis osoby
reprezentującej PUP w Oświęcimiu

.....
pieczęć i podpis osoby
reprezentującej instytucję szkoleniową

Miejsce na pieczęć nagłówkową
PUP w Oświęcimiu

Miejsce na pieczęć nagłówkową
instytucji szkoleniowej

....., dnia2021r.

Załącznik nr 5 do umowy

Wzór zaświadczenia

Załącznik nr 6 do umowy

.....
Nazwa/pieczęć instytucji szkoleniowej

....., dn.20...r.

Rozliczenie umowy szkoleniowej nr z dnia

dotyczącej realizacji szkolenia:.....

Lp.	WYKAZ PRZEDKLADANYCH DOKUMENTÓW PO ZAKOŃCZONYM SZKOLENIU	Należy wstawić znak X w odpowiedniej pozycji
1.	Harmonogram zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmujący w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego (oryginał)	
2.	Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
3.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia (oryginał)	
4.	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia, najpóźniej dzień przed rozpoczęciem informacji na jakiej platformie było prowadzone szkolenie wraz z instrukcjami dotyczącymi jej obsługi	
5.	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia przed rozpoczęciem zajęć oraz, jeżeli to było konieczne, w każdym następnym dniu szkolenia, loginu, hasła i innych informacji, niezbędnych do rejestracji i uczestnictwa w zajęciach	
6.	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia harmonogramu realizacji szkolenia najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia	
7.	Potwierdzenie przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia materiałów dydaktycznych (skrypty, opracowania tematyczne, broszury, dostęp do audiobooków, itp.), obejmujących swą tematyką program szkolenia, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia	
8.	Protokół z egzaminu (testu) i efektów kształcenia, określającego kompetencje nabyte przez uczestników szkolenia (oryginał)	



9.	Anonimowe ankiety ewaluacyjne uczestników szkolenia, służące do oceny szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (oryginał)	
10.	Analiza anonimowych ankiet ewaluacyjnych uczestników szkolenia (oryginał)	
11.	Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu EFS, zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy (oryginał)	
12.	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
13.	Arkusze realizacji kształcenia na odległość, zawierający 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 listy uczestników szkolenia – w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość (oryginał),	
14.	Inne (należy podać jakie):	

.....
Pieczęć i podpis osoby upoważnionej
ze strony instytucji szkoleniowej

Załącznik nr 7 do umowy

Informacja promująca realizację projektu
(format A3)

Załącznik nr 8 do umowy

Lista osób skierowanych na szkolenie „ABC własnego biznesu”
w terminier. -r.

Załącznik nr 9 do umowy

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl)
- Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (e-mail: iod@pup.oswiecim.pl).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: Realizacja zadań ustawowych nałożonych na PUP w zakresie: Promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia, aktywizacja społeczno-zawodowa, poradnictwo zawodowe, organizacja usług i instrumentów rynku pracy na podstawie art. 6 ust 1 pkt „c” i „e” 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (art. 6 ust. 1 pkt. c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”, art. 6 ust. 1 pkt e – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi”), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1409 ze zm.) oraz w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, przepisów regulujących zasady działania administracji publicznej.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:
 - podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w tym organom państwowym (m.in. sądom, policji, prokuraturze, komornikom), publicznym służbom zatrudnienia, ministrowi właściwemu ds. pracy lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów (np. Zakład



Ubezpieczeń Społecznych) albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań.

- b) podmiotom, które na podstawie odrębnie zawartych umów lub zleceń współpracują z PUP, w tym instytucjom szkoleniowym, dostawcom usług zaopatrujących PUP w rozwiązania techniczne, organizacyjne i informatyczne, umożliwiające realizację zadań oraz zarządzanie, w szczególności dotyczy to podmiotów wykonujących usługi z zakresu konsultacji, obsługi prawnej, obsługi i serwisu sprzętu, w tym teleinformatycznego, dostawy oprogramowania.
 - c) W przypadku zamówień, umów, wsparcia, finansowania itp. realizowanych na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego - Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane również Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa będącego administratorem danych osobowych w ramach zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie, z siedzibą Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków oraz innym specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM 2014-2020 lub POWER 2014-2020.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w przypadku projektów unijnych zgodnie z warunkami umowy i przez czas przedawnienia ewentualnych roszczeń, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP w Oświęcimiu. Dane zgromadzone w prowadzonym przez PUP rejestrze danych będą przetwarzane przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy.
 7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
 11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jednocześnie jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy z podmiotem który Pan/Pani reprezentuje, (działa w imieniu lub na rzecz). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencje niepodania danych osobowych szczegółowo reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne szczegółowe przepisy np. Kodeks cywilny, Kodeks spółek handlowych, przepisy regulujące zasady działania administracji publicznej w szczególności brak podania danych osobowych może spowodować brak możliwości rozpatrzenia wniosku, zawarcia lub realizacji umowy.

***W szczególności członków organów zarządzających, pełnomocników w tym prokurentów, osób reprezentujących jednostki sektora finansów publicznych na podstawie pełnomocnictw – upoważnień lub przepisów prawa.**



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wypiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: poczta@pup.oswiecim.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (*e-mail: iod@pup.oswiecim.pl*).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą: w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na PUP w zakresie: Promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia, organizacja usług i instrumentów rynku pracy (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) oraz w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych i do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) nie stosuje się w/w ustawy oraz art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z Panią/Panem na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c” 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (art. 6 ust. 1 pkt b - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być inne podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności publiczne służby zatrudnienia, komornicy sądowi, sądy, policja, prokuratura. W przypadku zamówień, umów, wsparcia, finansowania itp. realizowanych na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego - Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane również Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa będącego administratorem danych osobowych w ramach zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie, z siedzibą Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków oraz innym specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM 2014-2020 lub POWER 2014-2020
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.



10.

Skorzystanie przez Pana / Panią, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:

Urząd Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2

00-193 Warszawa

fax. 22 531 03 01

12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy lub(i) brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Zatwierdzam

Z up. Starosty

Dyrektor

Powiatowego Urzędu Pracy

w Oświęcimiu

mgr inż. Józef Kała

Formularz oferty

1. Nazwa szkolenia:

2. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres instytucji szkolącej:

Nr telefonu: Nr fax:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

Oświadczam(y), iż pod numerem.....posiadam(y) aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, dokonany przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

3. Zakres szkolenia:

.....
.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....
.....

Termin szkolenia:20...r. -20...r.

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkoleniowych:

ogółem godzin/-y,

w tym zajęcia teoretyczne godzin/-y, zajęcia praktyczne godzin/-y,

liczba godzin w tygodniu

5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....
.....

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

.....
.....

7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej:

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

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

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....



.....
Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:
.....

.....
Wykaz sprzętu, maszyn niezbędnych do realizacji szkolenia (w tym również informacje na temat poligonu, placu manewrowego, jeżeli tematyka szkolenia tego wymaga):
.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:
.....

11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Imię i nazwisko	Zakres tematyczny	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, wykształcenia, posiadana specjalność niezbędna do wykonania zamówienia	Doświadczenie*

* Doświadczenie: szkolenia/zajęcia/wykłady prowadzone w okresie trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych, których zakres tematyczny odpowiada zagadnieniom, które wskazana osoba będzie omawiała na szkoleniu objętym przedmiotem zamówienia.

12. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
.....

.....
czy lokal spełnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki

13. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:
.....

14. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia:

Lp.	Kierunek/nazwa zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia	Zakres tematyczny zrealizowanego szkolenia obejmującego przedmiot zamówienia	Nazwa i adres odbiorcy szkolenia oraz termin realizacji szkolenia (dokładna data określona: dd/mm/rrrr)

Wykonawca zobowiązany jest wykazać wyłącznie szkolenia obejmujące przedmiot zamówienia, które zostały zrealizowane (rozpoczęte i zakończone), w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych.

15. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług (w załączeniu):

- aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia, wydany wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO, obejmujący swoim zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;
tak/nie*
- aktualna decyzja o przyznaniu akredytacji wydana wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, udzielona na szkolenie, obejmujące swym zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;
tak/nie*

(* niepotrzebne skreślić)

16. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (wzór w załączeniu):



.....
.....
17. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy:

.....
.....
18. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1409 ze zm.)

.....
.....
19. Koszt szkolenia ogółem*: **..... zł**

(słownie: złotych/100)

Koszt szkolenia jednego uczestnika: **..... zł**

(słownie: złotych/100)

Koszt osobogodziny: **..... zł**

(słownie: złotych/100)

Koszt egzaminu zewnętrznego (w przypadku zakończenia szkolenia takim egzaminem): **..... zł**

(słownie: złotych/100)

*Koszt szkolenia powinien uwzględniać w szczególności:

należność przysługującą instytucji szkoleniowej, koszt materiałów dydaktycznych, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność, koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt egzaminu zewnętrznego.

Oferta będzie ważna przez okres 30 dni od dnia zakończenia analizy rynku (dokonania wyboru instytucji szkoleniowej).

20. Oświadczam(y), iż dysponuję(my) kadrą dydaktyczną, która posiada odpowiednie kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie niezbędne do prawidłowej realizacji szkolenia.

21. Oświadczam(y), iż dysponuję(my) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniami dostosowanymi do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

22. Oświadczam(y), że w razie wybrania mojej/naszej propozycji szkoleniowej zawartej w niniejszym Formularzu oferty, zobowiązuję(my) się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy, znajdującej się na stronie internetowej oswiecim.praca.gov.pl. Jednocześnie oświadczam(y), iż zapoznałem(am)/zapoznaliśmy się z treścią wzoru umowy i akceptuję(my) jej warunki.

23. Oświadczam(y), że wypełnione zostały i będą wypełniane obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio zostały lub będą pozyskane w celu ewentualnego zawarcia / wykonania umowy.

24. Oświadczam(y), że zgodnie z art. 13 (art. 14) 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zapoznałem(am)/zapoznaliśmy się z treścią klauzul informacyjnych załączonych do formularza oferty.

.....
(podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania
instytucji szkoleniowej)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: pocza@pup.oswiecim.pl)
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (*e-mail: iod@pup.oswiecim.pl*).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu: Realizacja zadań ustawowych nałożonych na PUP w zakresie: Promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia, aktywizacja społeczno-zawodowa, poradnictwo zawodowe, organizacja usług i instrumentów rynku pracy na podstawie art. 6 ust 1 pkt „c” i „e” 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (art. 6 ust. 1 pkt. c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”, art. 6 ust. 1 pkt e – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi”), ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Tekst jednolity Dz.U. z 2020r., poz. 1409 ze zm.) oraz w szczególności na podstawie Kodeksu cywilnego, Kodeksu spółek handlowych, przepisów regulujących zasady działania administracji publicznej.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:
 - a) podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, w tym organom państwowym (m.in. sądom, policji, prokuraturze, komornikom), publicznym służbom zatrudnienia, ministrowi właściwemu ds. pracy lub innym podmiotom, realizującym zadania na podstawie ustawy lub odrębnych przepisów (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych) albo na skutek powierzenia lub zlecenia przez podmiot publiczny, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji tych zadań.
 - b) podmiotom, które na podstawie odrębnie zawartych umów lub zleceń współpracują z PUP, w tym instytucjom szkoleniowym, dostawcom usług zaopatrujących PUP w rozwiązania techniczne, organizacyjne i informatyczne, umożliwiające realizację zadań oraz zarządzanie, w szczególności dotyczy to podmiotów wykonujących usługi z zakresu konsultacji, obsługi prawnej, obsługi i serwisu sprzętu, w tym teleinformatycznego, dostawy oprogramowania.
 - c) W przypadku zamówień, umów, wsparcia, finansowania itp. realizowanych na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego - Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane również Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa będącego administratorem danych osobowych w ramach zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie, z siedzibą Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków oraz innym specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM 2014-2020 lub POWER 2014-2020.
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, w przypadku projektów unijnych zgodnie z warunkami umowy i przez czas przedawnienia ewentualnych roszczeń, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP w Oświęcimiu. Dane zgromadzone w prowadzonym przez PUP rejestrze danych będą przetwarzane przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy.
7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.

- b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
10. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jednocześnie jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy z podmiotem który Pan/Pani reprezentuje, (działa w imieniu lub na rzecz). Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencje niepodania danych osobowych szczegółowo reguluje ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz inne szczegółowe przepisy np. Kodeks cywilny, Kodeks spółek handlowych, przepisy regulujące zasady działania administracji publicznej w szczególności brak podania danych osobowych może spowodować brak możliwości rozpatrzenia wniosku, zawarcia lub realizacji umowy.

***W szczególności członków organów zarządzających, pełnomocników w tym prokurentów, osób reprezentujących jednostki sektora finansów publicznych na podstawie pełnomocnictw – upoważnień lub przepisów prawa.**

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu (PUP) – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim** (tel. 33 842 49 07, 33 842 57 71, 33 844 41 45; e-mail: pocza@pup.oswiecim.pl).
2. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (*e-mail: iod@pup.oswiecim.pl*).
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą: w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na PUP w zakresie: Promocja zatrudnienia, łagodzenie skutków bezrobocia, organizacja usług i instrumentów rynku pracy (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) oraz w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, którego wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych i do którego zgodnie z art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019r. poz. 2019 z późn. zm.) nie stosuje się w/w ustawy oraz art. 66 do 72 Kodeksu cywilnego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z Panią/Panem na podstawie art. 6 ust 1 pkt „b” i „c” 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 takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (art. 6 ust. 1 pkt b - „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”; art. 6 ust. 1 pkt c – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze”).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą inni uczestnicy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz mogą być inne podmioty upoważnione do ich przetwarzania na podstawie ustawy w szczególności publiczne służby zatrudnienia, komornicy sądowi, sądy, policja, prokuratura. W przypadku zamówień, umów, wsparcia, finansowania itp. realizowanych na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 lub Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego - Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane również Ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa będącego administratorem danych osobowych w ramach zbioru pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Krakowie,

- z siedzibą Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków oraz innym specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM 2014-2020 lub POWER 2014-2020
5. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, jednak nie krócej niż przez czas określony przepisami prawa, w tym dla celów archiwalnych przez okres podyktowany ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w oparciu o Jednolity Rzeczący Wykaz Akt obowiązujący w PUP.
 7. Z zastrzeżeniem pkt 8 i 9 posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (*jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody*), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 8. Z prawa do bycia zapomnianym nie można skorzystać:
 - a) w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator danych (t.j.: prawa polskiego), lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi danych.
 - b) W zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego (t.j.: prawa polskiego), jak również, jeżeli będzie to niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
 9. Z prawa do przenoszenia danych nie można skorzystać do przetwarzania danych, które jest niezbędne do wykonywania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
 10. Skorzystanie przez Pana / Panią, z uprawnienia do sprostowania lub uzupełnienia danych osobowych, o którym mowa w art. 16 rozporządzenia 2016/679, nie może skutkować zmianą wyniku postępowania ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
 11. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane adresowe:
Urząd Ochrony Danych Osobowych
ul. Stawki 2
00-193 Warszawa
fax. 22 531 03 01
 12. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest niezbędne do wykonania/zawarcia umowy oraz podjęcia działań na żądanie Pana/Pani, przed zawarciem umowy lub (i) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podjęcia na Pana/Pani żądanie działań, przed zawarciem umowy lub brak możliwości zawarcia/wykonania umowy lub (i) brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Działając w imieniu Wykonawcy i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania, składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, a także w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 „Zamówienia udzielane w ramach projektów”, w celu wyłonienia Wykonawcy na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu:

ABC własnego biznesu

oświadczam(y), że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:

1. zdolności do występowania w obrocie gospodarczym;
2. uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów (posiadamy lub będziemy posiadali aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 781);
3. sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
4. zdolności technicznej lub zawodowej.

Ponadto oświadczamy, że:

1. Deklarujemy wykonanie zamówienia w formie zdalnej w terminie określonym w Opisie przedmiotu zamówienia, najpóźniej do dnia 30.11.2021r.
2. W cenie szkolenia zostały ujęte wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.
3. Zapoznaliśmy się z Zapytaniem ofertowym, nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz, że zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do właściwego wykonania zamówienia. Uznajemy się za związanych określonymi w nim warunkami i zasadami postępowania oraz zawartymi w nim istotnymi warunkami umowy. Przyjmujemy wszystkie warunki umowy i przystąpimy do podpisania umowy w czasie wyznaczonym przez Zamawiającego, tj. niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania.

Zobowiązujemy się do zapewnienia:

- 1) wykwalifikowanej kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie odpowiednie do wskazanego w zamówieniu rodzaju szkolenia,
- 2) dostępu do odpowiedniej platformy edukacyjnej, służącej do łączenia się uczestników szkolenia z wykładowcami, realizacji zakresu szkolenia, a także do rozwiązywania zagadnień, zadań i problemów oraz zadawania pytań;
- 3) poprzez platformę edukacyjną, komunikacji wykładowcy – konsultanta z uczestnikami szkolenia poprzez kontakt głosowy i/lub wizualny, w celu prowadzenia zajęć, przedstawiania prezentacji, a także możliwości zadawania pytań;
- 4) przeprowadzenia połączenia testowego z uczestnikami szkolenia, a w sytuacji problemów technicznych zapewnienia pomocy technicznej w celu sprawnego realizacji zajęć szkoleniowych;
- 5) możliwości przeprowadzenia testu na początku szkolenia przed rozpoczęciem zajęć, a następnie po zakończeniu zajęć, w ostatnim dniu szkolenia, celem sprawdzenia efektów kształcenia i poziomu nabycia kompetencji w zakresie przedmiotowego szkolenia;
- 6) materiałów dydaktycznych udostępnionych na platformie edukacyjnej podczas prowadzenia zajęć;



- 7) i przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi szkolenia najpóźniej dzień przed rozpoczęciem szkolenia, informacji na jakiej platformie będzie prowadzone szkolenie wraz z instrukcjami dotyczącymi jej obsługi, natomiast w dniu rozpoczęcia szkolenia przed uruchomieniem zajęć oraz, jeżeli to konieczne, w każdym następnym dniu szkolenia do przekazania każdemu uczestnikowi loginu, hasła i innych informacji, niezbędnych do rejestracji i uczestnictwa w zajęciach w każdym dniu szkolenia, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia. Każdy uczestnik szkolenia podczas realizacji zajęć będzie posiadał login zawierający jego imię i nazwisko, w celu weryfikacji jego obecności na szkoleniu;
- 8) i przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi harmonogramu realizacji szkolenia najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia;
- 9) i przekazania drogą elektroniczną każdemu uczestnikowi, najpóźniej w pierwszym dniu szkolenia materiałów dydaktycznych (skrypty, opracowania tematyczne, broszury, dostęp do audiobooków, itp.), obejmujących swą tematyką program szkolenia, niezbędnych do prawidłowego przebiegu kursu;
- 10) zapewnienia Zamawiającemu możliwości zalogowania się w każdym dniu szkolenia w celu monitoringu zajęć;
- 11) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia,
- 12) przeprowadzania szkolenia oraz jego realizacji zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia, z wykorzystaniem standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, znajdujących się w bazach danych, dostępnych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>,
- 13) warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania materiałów szkoleniowych i oprogramowania komputerowego do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

.....
data

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej do
składania oświadczeń woli
w imieniu Wykonawcy

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Działając w imieniu Wykonawcy i będąc należycie upoważnionym do jego reprezentowania, składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonym na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, a także w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 „Zamówienia udzielane w ramach projektów”, w celu wyłonienia Wykonawcy na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu:

ABC własnego biznesu

oświadczamy, że nie jesteśmy powiązani z Zamawiającym kapitałowo lub osobowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągnięcia zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
data

.....
pieczęć i podpis osoby upoważnionej do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy