

CAZ.DI.261.1.2022.IS

Oświęcim, dnia 19 sierpnia 2022r.

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 z dnia 11 września 2019r. *Prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1710 ze zm.).

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 9/2022 z dnia 03.03.2022r. oraz zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu Nr 20/2022 z dnia 22.06.2022r.

III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń grupowych dla 30 osób bezrobotnych, **w tym dla 15 osób w formie stacjonarnej i dla 15 osób w formie zdalnej**, w zakresie:

Język polski

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń z nauki języka polskiego dla bezrobotnych obywateli Ukrainy zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu w dwóch edycjach po 15 osób I edycja w formie stacjonarnej i II edycja w formie zdalnej.

Planowany termin I edycji szkolenia stacjonarnego 05.09.2022r. – 23.09.2022r.

Planowany termin II edycji szkolenia w formie zdalnej 26.09.2022r. – 14.10.2022r.

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

Szkolenia będą realizowane zgodnie z art. 40b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 690 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).

Szkolenia zlecane przez Zamawiającego uznaje się za zamknięte. Zamawiający nie dopuszcza realizacji szkoleń w połączeniu z innymi uczestnikami szkolenia z wolnego naboru, bądź kierowanymi przez inne podmioty (z wyjątkiem kierowanych przez Zamawiającego).

Realizacja szkolenia stacjonarnego w terminie 05.09.2022r. – 23.09.2022r. będzie miała miejsce w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu, ul. Wyspiańskiego 10, 32-602 Oświęcim. Zamawiający wymaga, aby zajęcia szkoleniowe odbywały się w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku po 5 godzin zegarowych dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00. Zamawiający zapewnia salę szkoleniową, znajdującą się w siedzibie PUP w Oświęcimiu przy ul. Wyspiańskiego 10, wyposażoną w sprzęt niezbędny do realizacji w/w szkolenia, tj. rzutnik, telewizor, tablicę oraz miejsca dla wszystkich uczestników szkolenia.

Wykonawca zobligowany będzie do zapewnienia:

- 1) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości, w tym środków ochrony i dezynfekcji, zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19,
- 2) warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania miejsca szkolenia do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Realizacja szkolenia w terminie 26.09.2022r. – 14.10.2022r. zorganizowana będzie **w formie zdalnej w czasie rzeczywistym** w dni powszednie, tj. od poniedziałku do piątku po 5 godz. zegarowych dziennie, w godzinach od 8:00 a 13:00.

Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia możliwości technicznych i organizacyjnych do przeprowadzenia szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym.

Zamawiający wymaga, aby realizacja szkolenia odbywała się w formie kształcenia na odległość, w czasie rzeczywistym, 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, zobowiązany będzie do umożliwienia:

1. komunikacji 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. przeprowadzenia połączenia testowego z uczestnikami szkolenia, a w sytuacji problemów technicznych zapewnienia pomocy technicznej w celu sprawnej realizacji zajęć szkoleniowych;
3. udostępniania materiałów dydaktycznych uczestnikom szkolenia na platformie podczas 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, 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;
 3. zapewnienia Zamawiającemu możliwości zalogowania się w każdym dniu szkolenia w celu monitoringu zajęć.

Ponadto Wykonawca dla obu edycji szkolenia zarówno w formie stacjonarnej jak i zdalnej zobligowany będzie do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:

- 1) nowego, nieużywanego podręcznika do nauki języka polskiego z zakresem tematycznym obejmującym przedmiot zamówienia, który po zakończeniu szkolenia przejdzie w posiadanie absolwenta kursu,
- 2) nowych, nieużywanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: zeszyt / notatnik i długopis, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta kursu; wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym,
- 3) wykwalifikowanej kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie odpowiednie do wskazanego w zamówieniu rodzaju szkolenia.

Zamawiający wymaga, aby szkolenia obejmowały zajęcia polegające na praktycznej nauce rozwijającej podstawowe umiejętności posługiwania się językiem polskim w stopniu podstawowym w mowie i piśmie w obszarze codziennej komunikacji międzyludzkiej, podczas załatwiania spraw i poszukiwania pracy.

Po zakończeniu szkoleń Wykonawca zobowiązany będzie do przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego sprawdzającego umiejętności nabyte w trakcie trwania kształcenia.

Opis przedmiotu zamówienia zgodny z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień:

CPV - 80500000 – 9 usługi szkoleniowe

CPV - 80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Język polski

Program szkolenia:

1. Nauczanie części systemu językowego (4 godz. teorii, 28 godz. praktyki):

a) Nauczanie wymowy oraz intonacji:

- alfabet języka polskiego;
- rozróżnienie pojęć głóska i litera;

- wyjaśnienie terminu sylaba;
- akcenty wyrazowy oraz zdaniowy;
- intonacja;
- upodobnienia wewnątrzwyrazowe oraz międzywyrazowe;
- uproszczenia grup spółgłoskowych

b) nauczanie pisowni:

- wprowadzenie podziału na litery, litery ze znakami diakrytycznymi (ogonkiem, kreseczką, kropką), dwuznaki, znaki samogłosek i spółgłosek;
- zasady ortograficzne – pisownia wyrazów z „ż”- „rz”, „u” – „ó”, „h” – „ch”, „ą”, „ę”, „em”, „en”, „om”, „on”, „j”, „i”, „-bym”, „byś”, „-by”, pisownia wyrazów wielką i małą literą;
- zasady stosowania podstawowych znaków interpunkcyjnych – kropka, dwukropek, myślnik, przecinek, pytajnik, wykrzyknik, cudzysłów

c) nauczanie słownictwa:

- formuły powitania i pożegnania;
- nawiązywanie kontaktu, przedstawianie się, pytanie i wyrażenie samopoczucia;
- opis wyglądu oraz charakteru;
- narodowości, zawody, zajęcia, słownictwo określające pochodzenie (przymiotniki);
- rodzina i stosunki osobiste;
- nazwy żywności, dań, napojów;
- rutyna dnia codziennego, pory dnia, godziny, nazwy dni tygodnia, miesiący, pór roku, zjawisk atmosferycznych;
- nazwy środków komunikacji;
- nazwy sklepów i punktów usługowych;
- nazwy miar oraz ilości;
- nazwy ubrań, kolorów;
- słownictwo związane z domem/mieszkaniami (pomieszczenia, wyposażenie, urządzenia, kupno/wynajem);
- słownictwo dotyczące zdrowia – nazwy części ciała, nazwy objawów choroby, lekarze, specjaliści;
- wyrazy i wyrażenia odnoszące się do nauki, techniki oraz hobby – czasowniki opisujące hobby, nauka, kursy, szkolenia, pamięć, urządzenia elektroniczne;
- kultura – tradycje, obyczaje i zwyczaje obowiązujące w Polsce (próba porównania z innymi krajami, przede wszystkim z Ukrainą)

d) nauczanie gramatyki:

- **fleksja:**

- odmienne części mowy – czasownik, rzeczownik, przymiotnik, liczebnik, zaimki (rzeczowne, przymiotne, liczebne);
- nieodmienne części mowy – przysłówek, zaimek przysłowny, przyimek, spójnik, wykrzyknik, partykuła;

- **składnia:**

- części zdania – przydawka, podmiot, orzeczenie, dopełnienie, okolicznik;
- rodzaje wypowiedzi – pojedyncze nierozwinięte, rozwinięte; złożone; wielokrotnie złożone; równoważniki zdań;

- **słowotwórstwo:**

- wyrazy podstawowe, pochodne;
- podstawa słowotwórcza, formanty przedrostkowy, śródrostkowy, przyrostkowy;
- rodzina wyrazów;
- oboczności;

- wyrazy złożone – złożenia, zrosty, zestawienia.

2. Rozwijanie sprawności językowych (8 godz. teorii, 30 godz. praktyki):

Ćwiczenia z zakresu:

- a) rozumienia ze słuchu
- b) czytania
- c) pisania
- c) mówienia

3. Odnalezienie się na rynku pracy (2 godz. teorii, 3 godz. praktyki)

- a) CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie
- b) List motywacyjny, który cię wyróżni
- c) Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej
- d) Jak sobie radzić ze stresem?
- e) Poradnik przyszłego pracownika
- f) Patent na prace

Ogółem: 75 godzin (w tym 14 godz. teoretycznych, 61 godz. praktycznych)

Po pozytywnym zakończeniu szkolenia uczestnicy szkoleń otrzymają:

1. 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) 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
2. zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji, 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.

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 gospodarczej lub 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

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

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.

2. Zgodnie z *art.7 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. - Prawo zamówień publicznych* z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art.1 pkt 3;
- 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz.U. z 2022r. poz.593 i 655) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa art. 1 pkt 3;
- 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art.3 ust.1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2021r. poz. 217, 2105 i 2106) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.

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 Wykonawcy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



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 30.11.2022r.**

VII. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

1. Zakończenia postępowania bez wyboru żadnej oferty.
2. Żądania uzupełnienia przez Wykonawcę złożonej oferty i załączonych do niej dokumentów, jeśli Wykonawca nie dostarczy wszystkich żądanych dokumentów czy informacji.
3. Żądania wyjaśnienia przez Wykonawcę złożonej oferty 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 bazy lokalowej, wyposażenia, sprzętu dydaktycznego, itp.);

mogą podlegać 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. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IX. Miejsce oraz termin składania

Ofertę wraz z załącznikami należy przelać na adres e-mail: szkolenia@pup.oswiecim.pl w terminie do dnia **26.08.2022r.**

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, 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 wielkości i wyposażenia sali wykładowej, pomieszczeń warsztatowych i płyty poślizgowej do liczby uczestników szkolenia, miejsce prowadzenia szkolenia, dostosowanie ilości sprzętu i pomocy dydaktycznej do liczby 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 z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082), udzielonej na szkolenie objęte analizą rynku) – maksymalna ilość punktów – 20.

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

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

Do uznania przez Urząd punktów w zakresie posiadania przez instytucję szkoleniową akredytacji, konieczne jest przedłożenie akredytacji wydanej na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2019 r. *w sprawie akredytacji kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (Dz. U. z 2019 r., poz. 1692). Urząd uzna, że instytucja szkoleniowa posiada akredytację tylko wtedy, gdy jest ona wydana na podstawie w/w rozporządzenia i na szkolenie objęte analizą rynku.

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

UMOWA SZKOLENIOWA NR CAZ.DI.261...2022.AMa/IS

zawarta w dniur. pomiędzy:

Starostą Oświęcimskim, reprezentowanym przez

..... – Dyrektora/Zastępcę Dyrektora 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 2022r., poz. 690 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 130.000,00 złotych (ustawa z dnia 11 września 2019r. *prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 1710 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) – 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:

Język polski

w dniach: **05.09.2022r. – 23.09.2022r.** (szkolenie stacjonarne)

26.09.2022r. – 14.10.2022r. (szkolenie zdalne)

„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 **30.11.2022r.**

2. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia stacjonarnego teoretycznego: **32-602 Oświęcim, ul. Wyspiańskiego 10**

3. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia stacjonarnego praktycznego: **32-602 Oświęcim, ul. Wyspiańskiego 10**

Szkolenie zdalne w czasie rzeczywistym prowadzone za pośrednictwem odpowiedniej platformy edukacyjnej.

4. Zakres szkolenia:

1. Nauczanie części systemu językowego (4 godz. teorii, 28 godz. praktyki):

b) Nauczanie wymowy oraz intonacji:

- alfabet języka polskiego;
- rozróżnienie pojęć głoska i litera;
- wyjaśnienie terminu sylaba;
- akcenty wyrazowy oraz zdaniowy;
- intonacja;
- upodobnienia wewnątrzwyrazowe oraz międzywyrazowe;
- uproszczenia grup spółgłoskowych

b) nauczanie pisowni:

- wprowadzenie podziału na litery, litery ze znakami diakrytycznymi (ogonkiem, kreseczką, kropką), dwuznaki, znaki samogłosek i spółgłosek;
- zasady ortograficzne – pisownia wyrazów z „ż”- „rz”, „u” – „ó”, „h” – „ch”, „ą”, „ę”, „em”, „en”, „om”, „on”, „j”, „i”, „-bym”, „byś”, „-by”, pisownia wyrazów wielką i małą literą;
- zasady stosowania podstawowych znaków interpunkcyjnych – kropka, dwukropek, myślnik, przecinek, pytajnik, wykrzyknik, cudzysłów

c) nauczanie słownictwa:

- formuły powitania i pożegnania;
- nawiązywanie kontaktu, przedstawianie się, pytanie i wyrażenie samopoczucia;
- opis wyglądu oraz charakteru;
- narodowości, zawody, zajęcia, słownictwo określające pochodzenie (przymiotniki);
- rodzina i stosunki osobiste;
- nazwy żywności, dań, napojów;
- rutyna dnia codziennego, pory dnia, godziny, nazwy dni tygodnia, miesiące, pór roku, zjawisk atmosferycznych;
- nazwy środków komunikacji;
- nazwy sklepów i punktów usługowych;
- nazwy miar oraz ilości;
- nazwy ubrań, kolorów;
- słownictwo związane z domem/mieszkaniami (pomieszczenia, wyposażenie, urządzenia, kupno/wynajem);
- słownictwo dotyczące zdrowia – nazwy części ciała, nazwy objawów choroby, lekarze, specjaliści;
- wyrazy i wyrażenia odnoszące się do nauki, techniki oraz hobby – czasowniki opisujące hobby, nauka, kursy, szkolenia, pamięć, urządzenia elektroniczne;
- kultura – tradycje, obyczaje i zwyczaje obowiązujące w Polsce (próba porównania z innymi krajami, przede wszystkim z Ukrainą)

d) nauczanie gramatyki:

• **fleksja:**

- odmienne części mowy – czasownik, rzeczownik, przymiotnik, liczebnik, zaimki (rzeczowne, przymiotne, liczebne);
- nieodmienne części mowy – przysłówek, zaimek przysłowny, przyimek, spójnik, wykrzyknik, partykuła;

• **składnia:**

- części zdania – przydawka, podmiot, orzeczenie, dopełnienie, okolicznik;
- rodzaje wypowiedzeń – pojedyncze nierozwinięte, rozwinięte; złożone; wielokrotnie złożone; równoważniki zdań;

- **słowotwórstwo:**

- wyrazy podstawowe, pochodne;
- podstawa słowotwórcza, formanty przedrostkowy, śródrostkowy, przyrostkowy;
- rodzina wyrazów;
- oboczności;
- wyrazy złożone – złożenia, zrosty, zestawienia.

2. Rozwijanie sprawności językowych (8 godz. teorii, 30 godz. praktyki):

Ćwiczenia z zakresu:

- rozumienia ze słuchu
- czytania
- pisania
- mówienia

3. Odnalezienie się na rynku pracy (2 godz. teorii, 3 godz. praktyki)

- CV w pigułce. Prosta recepta na zatrudnienie
- List motywacyjny, który cię wyróżni
- Jak przygotować się do rozmowy kwalifikacyjnej
- Jak sobie radzić ze stresem?
- Poradnik przyszłego pracownika
- Patent na prace

Ogółem: 75 godzin (w tym 14 godz. teoretycznych, 61 godz. praktycznych)

§ 2

Szkoleniem obejmuje się **30** osób bezrobotnych zgodnie z załącznikiem nr 8 do umowy, skierowanych przez „organizatora szkolenia”, gwarantującego należyte opanowanie programu przewidzianego szkoleniem.

§ 3

- „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „instytucji szkoleniowej” należność za wykonaną usługę, o której mowa w § 1, określoną na kwotę **...,... zł (słownie: złotych .../100)**.
- Koszt osobogodziny szkolenia wynosi **...,... zł (słownie: złotych .../100)**.
- 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.
- Koszt szkolenia jednej osoby obejmuje: koszt szkolenia – zł, koszt egzaminu zewnętrznego/licencji – zł, razem – zł.
- „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.
- „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkolone osoby oraz za faktycznie opłacone egzaminy, licencje itp.
- 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”**, zawierającej imię i nazwisko uczestnika 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 30.11.2022r.

§ 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 nie spełnianie wymogów, o których mowa w ust. 1 – 5.

§ 6

„Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do:

1. wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy, zgodnie z ofertą oraz opisem przedmiotu zamówienia oraz przeprowadzenia II edycji szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym;
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 zgodnie z zakresem tematycznym i godzinowym (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

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



- w nauce, osiągniętych 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;
 10. dostosowania wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków oraz zapewnienia zaplecza sanitarnego i higienicznego, a także środków czystości, w tym środków ochrony i dezynfekcji, zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19, zgodnie ze złożonym programem szkolenia – według załącznika nr 1 do umowy oraz zgodnie ze złożonymi oświadczeniami;
 11. 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”;
 12. zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia stacjonarnego:
 - a) odpowiednich warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania miejsca szkolenia do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz przepisami i wytycznymi obowiązującymi w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19 – organizator szkolenia wymaga, zachowania dystansu społecznego, zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi w zakresie zagrożenia epidemicznego COVID-19;
 - b) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości, w tym środków ochrony i dezynfekcji, zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19;
 - c) nowych, nieużywanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: zeszyt / notatnik i długopis, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego;
 - d) podręcznika do nauki języka polskiego z zakresem tematycznym obejmującym przedmiot zamówienia;
 13. zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia w formie zdalnej w czasie rzeczywistym:
 - 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;
 - f) podręcznika do nauki języka polskiego z zakresem tematycznym obejmującym przedmiot zamówienia;
- 14.** 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 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 imię i nazwisko, w celu weryfikacji jego obecności na szkoleniu;
- 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.** 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 protokołu z egzaminu wewnętrznego;
 - 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) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmującego w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz

- wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność;
18. przekazania „organizatorowi szkolenia”, do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, dokumentów wymienionych w pkt 17, jako załącznika do Rozliczenia umowy szkoleniowej, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy (za wyjątkiem listy obecności wskazanej w pkt 17 lit. b, którą należy przekazać w terminie, o którym mowa w pkt 11);
 19. 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;
 20. wydania 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;
 21. 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;
 22. 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;
 23. 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,

24. prowadzenia szkolenia zgodnie z rozporządzeniem.

§ 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 20, zwalnia „organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.

§ 9

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.

§ 10

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 § 9 ust.1 pkt 1 i 2.
2. Kary umowne mogą zostać naliczone przez „organizatora szkolenia” w 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 wysokości 10 % kwoty określonej w § 3 ust. 1, w przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 i 3.

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



3. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach określonych w kodeksie cywilnym.

§ 11

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.

§ 12

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 2022r., poz. 690 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).

§ 13

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

§ 14

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 przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zapoznała się z treścią klauzuli informacyjnych, stanowiących załącznik nr 8 do niniejszej umowy.

§ 15

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

§ 16

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;
 - 5) Załącznik nr 5 do umowy – rozliczenie umowy szkoleniowej;
 - 6) Załącznik nr 6 do umowy – oświadczenie Wykonawcy;

- 7) Załącznik nr 7 do umowy – Lista osób skierowanych na szkolenie;
 8) Załącznik nr 8 do umowy – klauzule informacyjne.

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:

<i>Nazwa modułu</i>	<i>Ilość godzin zajęć teoretycznych</i>	<i>Ilość godzin zajęć praktycznych</i>

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

<i>Nazwa modułu</i>	<i>Opis treści szkolenia w zakresie modułu</i>

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



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:

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

* 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:

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

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):

a) 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*

b) 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

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



ze strony instytucji szkoleniowej
Załącznik nr 3 do umowy

ANONIMOWA ANKIETA EWALUACYJNA

Lp.	Pytanie	Proszę odpowiedzieć na poniższe pytania w skali od 1 do 5 wstawiając znak „X” (1 – ocena najniższa, 5 – ocena najwyższa)					
		1	2	3	4	5	
1.	Jak oceniłby/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 <input type="checkbox"/> częściowo <input type="checkbox"/> nie za bardzo <input type="checkbox"/>

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

Wzór zaświadczenia

Załącznik nr 5 do umowy

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

Nazwa/pieczęć instytucji szkoleniowej

**Rozliczenie umowy szkoleniowej nr z dnia
.....dotyczącej realizacji
szkolenia:.....**

Lp.	WYKAZ PRZEDKŁADANYCH 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.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmujący w szczególności: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika, a także wykaz wszystkich środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzymał na własność (oryginał)	
5.	Anonimowa ankieta ewaluacyjna uczestnika szkolenia, służąca do oceny szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (oryginał)	
6.	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
7.	Protokół i karta oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
8.	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),	
9.	Inne (należy podać jakie):	

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



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

Załącznik nr 6 do umowy

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie lub (i) podmiotu który reprezentuje przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835) lub inne przesłanki wskazane w w/w ustawie uniemożliwiające zawarcie lub realizację umowy.

.....
data
do

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

Załącznik nr 7 do umowy

Lista osób skierowanych na szkolenie

Załącznik nr 8 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:

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: 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: związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z podmiotem, który Pani / Pan reprezentuje lub działa w jego imieniu i na jego rzecz 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 (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 690 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

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



- 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 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. 1i 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: 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 2022r., poz. 1710 ze 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

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



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

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:

<i>Nazwa modułu</i>	<i>Ilość godzin zajęć teoretycznych</i>	<i>Ilość godzin zajęć praktycznych</i>

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

<i>Nazwa modułu</i>	<i>Opis treści szkolenia w zakresie modułu</i>

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



.....
.....
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:

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

* 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):

a) 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*

b) 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 (Tekst jednolity Dz. U. z 2022r. poz. 690 ze zm.)

.....
.....

19. Koszt szkolenia ogółem*: ..,.. zł

(słownie: złotych/100)

Koszt szkolenia jednego uczestnika: ..,.. zł

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 tut. Urzędu pod adresem 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)

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, art. 14 ust. 1i 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: 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: związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub/oraz w celu zawarcia i realizacji umowy zawartej z podmiotem, który Pani / Pan reprezentuje lub działa w jego imieniu i na jego rzecz 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 (t.j. Dz. U. z 2022r., poz. 690 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 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. 1i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

2. 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).
3. Inspektorem ochrony danych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu jest Pan Ireneusz Drabik (*e-mail: iod@pup.oswiecim.pl*).
4. 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 (t.j. Dz.U. z 2022 poz 1710 ze 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”).
5. 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

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



- 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
6. Pani/Pana dane osobowe **nie będą** przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
 7. 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. 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
 13. 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, w celu wyłonienia Wykonawcy na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej z zakresu:

Język polski

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 terminach określonych w Opisie przedmiotu zamówienia, najpóźniej do dnia 30.11.2022r.
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) nowego, nieużywanego podręcznika do nauki języka polskiego z zakresem tematycznym obejmującym przedmiot zamówienia, który po zakończeniu szkolenia przejdzie w posiadanie absolwenta kursu,
- 2) nowych, nieużywanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: zeszyt / notatnik i długopis, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta kursu; wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być adekwatne do treści szkolenia,

POWIATOWY URZĄD 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 www.oswiecim.praca.gov.pl



- 3) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości, w tym środków ochrony i dezynfekcji, zgodnie z przepisami i wytycznymi obowiązującymi w okresie zagrożenia epidemicznego COVID-19,
- 4) wykwalifikowanej kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie odpowiednie do wskazanego w zamówieniu rodzaju szkolenia,
- 5) warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania miejsca szkolenia do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 6) 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
- 7) 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,
- 8) przeprowadzenia połączenia testowego z uczestnikami szkolenia, a w sytuacji problemów technicznych zapewnienia pomocy technicznej w celu sprawnej realizacji zajęć szkoleniowych,
- 9) materiałów dydaktycznych udostępnionych na platformie edukacyjnej podczas prowadzenia zajęć,
- 10) 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,
- 11) 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,
- 12) zapewnienia Zamawiającemu możliwości zalogowania się w każdym dniu szkolenia w celu monitoringu zajęć.

.....

data

.....

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

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie lub (i) podmiotu który reprezentuje przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835) lub inne przesłanki wskazane w w/w ustawie uniemożliwiające zawarcie lub realizację umowy.

.....
data

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