

CAZ.RI.261.1.2019.IS.RPO.WM V

Oświęcim, dnia 8 lipca 2019r.

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

Zamówienie do 30.000 euro (art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *Prawo zamówień publicznych* – t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.), prowadzone na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020, a także w podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014–2020 „Zamówienia udzielane w ramach projektów”.

Wybór Wykonawcy będzie dokonywany zgodnie z Zapytaniem ofertowym w oparciu o Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie *szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014r., poz. 667), „Zasadami oraz kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych i innych osób uprawnionych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oświęcimiu” wprowadzonymi Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu Nr 24/2019 z dnia 31.05.2019r., a także z w/w Wytycznymi i podręcznikiem.

III. Opis przedmiotu zamówienia

- 1) Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia grupowego dla 10 osób bezrobotnych w zakresie:

Magazynier

Szkolenie będzie realizowane w ramach Projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu pn. „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy.

Szkolenie będzie realizowane zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 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 18 sierpnia 2017r. w sprawie *kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1632).

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

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

Zamawiający nie dopuszcza możliwości prowadzenia szkolenia metodą e-learningu.

Wykonawca zobligowany będzie do zapewnienia:

- 1) odpowiednich warunków lokalowych, zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (sale wykładowe, sale ćwiczeń, pomieszczenia do zajęć na stanowisku pracy przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia),
- 2) nowych, nieużywanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: teczka papierowa na dokumenty, zeszyt / notatnik min. 60 kartek w kratkę 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) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości,
- 4) dostępu do sprzętu, maszyn i urządzeń umożliwiających odbycie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) poczęstunku, tzn. kanapka (po jednej sztuce dla każdego uczestnika na każdy dzień szkolenia), ciasteczka, ciepłe napoje (kawa, herbata + cukier) oraz woda mineralna,
- 6) przeprowadzania szkolenia oraz jego realizacji zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia, z wykorzystaniem standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, znajdujących się w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, dostępnych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>,
- 7) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia,
- 8) warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym dopuszczonym do kursu przez lekarza medycyny pracy, tj. dostosowania miejsca szkolenia do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Zamawiający wymaga, aby zajęcia szkoleniowe prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach, uprawnieniach i doświadczeniu odpowiednim do prowadzonego szkolenia.

2) Opis przedmiotu zamówienia zgodny z nomenklaturą Wspólnego Słownika Zamówień:

CPV - 80500000 – 9 usługi szkoleniowe

CPV - 80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego

3) Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

Magazynier dla 10 osób bezrobotnych

Program szkolenia:

I. Zasady gospodarki magazynowej – 48 godz. teorii:

Przepisy bhp i p.poż w magazynie:

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w jednostce handlowej – 2 godz.
2. Bhp przy transporcie ręcznym i mechanicznym – 2 godz.
3. Bhp przy urządzeniach elektrycznych – 2 godz.
4. Ochrona przeciwpożarowa – 2 godz.

5. Udzielanie pierwszej pomocy na miejscu wypadku – 2 godz.
6. Udzielanie pierwszej pomocy przy oparzeniach, odmrożeniach, zatruciach – 2 godz.

Odbiór towaru:

1. Odpowiedzialność materialna pracownika magazynowego – 2 godz.
2. Dokumentacja organizacji magazynu – 2 godz.
3. Sposoby rozmieszczenia towarów w magazynie – 3 godz.
4. Proces magazynowy w magazynach kompletacyjnych – 3 godz.
5. Systemy kompletacji – 2 godz.
6. Znakowanie ładunków kodami kreskowymi – 2 godz.
7. Odbiór ilościowy i jakościowy – 2 godz.
8. Gospodarka opakowaniami w magazynach – 2 godz.

Zasady poprawnego przechowywania towarów:

1. Zasady właściwego przechowywania towarów – 2 godz.
2. Instalacje w budynkach magazynowych – 2 godz.
3. Urządzenia do składowania – 2 godz.
4. Magazynowe środki transportu – 2 godz.
5. Pomocnicze urządzenia magazynowe – 2 godz.
6. Czynniki wpływające na przechowywanie towarów – 2 godz.
7. Zmiany zachodzące w przechowywanych towarach – 2 godz.
8. Szkodniki magazynowe – 2 godz.
9. Ubytki towarowe – 2 godz.

II. Obsługa komputera – 63 godz. praktyki:

1. Obsługa komputera (np. Windows) – 28 godz.

Przetwarzanie tekstów – edytor tekstu (np. WORD) – rozpoczęcie pracy z edytorem tekstów podstawowe operacje, modyfikowanie dokumentów, zaawansowane sposoby formatowania, dokumentu, drukowanie dokumentu, wstawianie grafiki do dokumentu, arkusze kalkulacyjne – arkusz (np. Excel) – rozpoczęcie pracy z arkuszem kalkulacyjnym, podstawowe operacje, formuły i funkcje, formatowanie danych, grafika i wykresy, obsługa Internetu i poczty elektronicznej.

2. Obsługa programu komputerowego do prowadzenia gospodarki magazynowej (np. SUBIEKT) – 35 godz.:
 - a) konfiguracja programu – 6 godz.
 - b) sporządzanie dokumentów zakupu, zamówień do dostawcy i rozliczanie zobowiązań finansowych – 5 godz.
 - c) sporządzanie dokumentów sprzedaży, zamówień od klienta i rozliczanie należności finansowych – 5 godz.
 - d) sporządzanie dokumentów korygujących zakupu i sprzedaży – 5 godz.
 - e) sporządzanie dokumentów przyjęcia magazynowe, wydania magazynowe, przesunięcia międzymagazynowe – 5 godz.
 - f) przeprowadzanie inwentaryzacji – 5 godz.
 - g) budowa i obsługa drukarki fiskalnej – 2 godz.
 - h) drukowanie raportów – 2 godz.

III. Obsługa kas fiskalnych – 12 godz. praktyki:

Podstawy prawne wprowadzania i użytkowania kas rejestrujących, budowa i rodzaje kas rejestrujących, dokumenty (raporty) fiskalne wydawane przez kasy rejestrujące, organy i podmioty uprawniane do kontroli, sprawdzania i naprawiania kas rejestrujących, ćwiczenia praktyczne w zakresie obsługi kas fiskalnych.

IV. Praktyczne aspekty realizacji zasad GHP/GMP – 10 godz. teorii:

1. Pojęcia związane z jakością i bezpieczeństwem zdrowotnym żywności – podstawy prawne i założenia teoretyczne – 2 godz.
2. Higiena w zakładzie realizacja zasad GHP/GMP – 14 podstawowych obszarów – 8 godz.

V. Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia

z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem 67 godz. (46 godz. teorii, 21 godz. praktyki):

1. Wiadomości o dozorcze technicznym – 2 godz. teorii
2. Ogólne wiadomości o urządzeniach transportu bliskiego – 3 godz. teorii
3. Typy stosowanych wózków jezdniowych – 4 godz. teorii
4. Budowa wózków jezdniowych podnośnikowych – 8 godz. teorii
5. Czynności operatora przed rozpoczęciem pracy i po zakończeniu pracy – 6 godz. teorii
6. Czynności operatora w czasie pracy wózkami – 6 godz. teorii
7. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa – 4 godz. teorii
8. Wiadomości z zakresu BHP – 11 godz. teorii
9. Zajęcia praktyczne – 15 godz. praktyki
10. Przygotowanie kierowcy do wykonywania czynności związanych z wymianą butli – 2 godz. teorii
11. Pokaz przez instruktora sposobu wymiany butli zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne – 0,5 godz. praktyki
12. Próbne wykonanie wymiany butli przez kierowcę wózka pod nadzorem instruktora – 0,5 godz. praktyki
13. Samodzielna wymiana butli pod nadzorem instruktora – 4 godz. praktyki
14. Omówienie i ocena przebiegu czynności wymiany butli wykonywanej przez kierowcę – 1 godz. praktyki

Ogółem: 200 godz. (104 godz. teorii, 96 godz. praktyki).

Moduł szkolenia: „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” Wykonawca będzie miał obowiązek przeprowadzić według powyższego zakresu szkolenia w oparciu o program szkolenia zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2018r., poz. 47), **jednak nie mniej niż 67 godz.**

Zamawiający wymaga przeprowadzenia zajęć praktycznych modułu „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem” w ilości 15 godz. w tym 10 godz. zajęć będzie się odbywało na wózku czolowym, a 5 godz. - na wózku bocznym.

Zamawiający wymaga dysponowania placem manewrowym oraz co najmniej **trzema sprawnymi technicznie wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym (w tym jednym wózkiem bocznym)**, spełniającymi parametry Urzędu Dozoru Technicznego, zarejestrowanymi i dopuszczonymi do użytkowania, do prowadzenia zajęć praktycznych.

Zamawiający wymaga zapewnienia każdemu uczestnikowi własnego, niedzielonego z innym uczestnikiem, stanowiska komputerowego wyposażonego w oprogramowanie niezbędne do przeprowadzenia szkolenia.

Przy realizacji modułu „Obsługa kas fiskalnych” Zamawiający wymaga zapewnienia 1 kasy fiskalnej dla dwóch uczestników szkolenia.

Po pozytywnym zakończeniu szkolenia uczestnicy szkolenia otrzymają:

- 1) zaświadczenie o uczestnictwie w szkoleniu realizowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy oraz
- 2) zaświadczenie zgodne z § 18 ust. 2 (Załącznik nr 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1632) wraz z suplementem zawierającym: okres

trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie – w przypadku, gdy instytucja szkoleniowa jest upoważniona do wydania takiego zaświadczenia lub

- 3) zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) – w przypadku, gdy instytucja szkoleniowa nie jest upoważniona do wydania zaświadczenia, o którym mowa w pkt 2.

Zamawiający wymaga uwzględnienia w cenie szkolenia kosztu egzaminu przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego (dot. modułu „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem”). Zamawiający wymaga, aby egzamin został przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Przedsiębiorczości i Technologii z dnia 21 maja 2019r. w sprawie sposobu i trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych oraz sposobu i trybu przedłużania okresu ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych (Dz. U. z 2019r., poz. 1008).

Egzamin przed Komisją UDT Wykonawca zobowiązany jest przeprowadzić niezwłocznie po zakończonym szkoleniu, najpóźniej do dnia 15.11.2019r. Po pozytywnym zaliczeniu egzaminu uczestnicy otrzymają Zaświadczenie Kwalifikacyjne do Obsługi wydane przez UDT zgodnie z w/w rozporządzeniem.

Szkolenie i egzamin należy przeprowadzić na terenie powiatu oświęcimskiego.

Czas trwania: do 5 tygodni

Planowany termin realizacji:

16.09.2019r. – 18.10.2019r.

W zależności od potrzeb Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany w/w terminu realizacji szkolenia.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, dotyczące:
 - 1.1 kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:
 - a) posiadania aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j. Dz. U. z 2014r., poz. 781).
 - 1.2 sytuacji ekonomicznej lub finansowej do należytego wykonania zamówienia;
 - 1.3 zdolności technicznej lub zawodowej do należytego wykonania zamówienia.

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

numer RIS) w szczególności w oparciu o elektroniczną bazę Rejestru Instytucji Szkoleniowych.

V. Wykluczenie Wykonawcy z postępowania

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

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

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

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

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

VI. Termin wykonania zamówienia

Zamówienie musi zostać wykonane od dnia podpisania umowy do dnia 15 listopada 2019r.

VII. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

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

Oferty Wykonawców, którzy złożyli oferty szkoleniowe:

1. niezgodne z przedmiotem zamówienia, opisanym przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym (niespełniające wymagań, warunków i kryteriów Zamawiającego);
2. nieuzupełnione;
3. niezgodne ze wzorem „Formularz oferty”, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego;
4. złożone po upływie terminu ich składania;
5. zawierające błędy w obliczeniu ceny, które nie stanowią oczywistej omyłki rachunkowej;

6. zawierające rażąco niską cenę;
7. niezgodne ze stanem faktycznym, stwierdzonym w porównaniu z informacjami przedstawionymi w złożonej ofercie (dotyczy w szczególności bazy lokalowej, wyposażenia, sprzętu dydaktycznego, itp.), **będą podlegały odrzuceniu.**

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

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę według wzoru „Formularz oferty”, stanowiącego załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego wraz z załącznikami i wszelkimi informacjami wymaganymi w ramach Zapytania ofertowego oraz kserokopiami poświadczonymi za zgodność z przedłożonym dokumentem, posiadanych dokumentów (np. certyfikat jakości usług i/lub akredytacja, dokumenty poprzednich odbiorców itp.).
2. Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim w formie pisemnej.
3. Oferta musi być sporządzona zgodnie z wymaganiami niniejszego Zapytania ofertowego, bez żadnych zastrzeżeń i uwarunkowań.
4. Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy. Upoważnienie (Pełnomocnictwo) do podpisania oferty musi być dołączone do oferty, jeżeli nie wynika ono z innych dokumentów powszechnie dostępnych lub załączonych przez Wykonawcę. Wykonawca zobowiązany jest do przedłożenia pełnomocnictwa w formie oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii, przy czym dotyczy to również przypadków składania ofert przez podmioty występujące wspólnie, np. uczestników konsorcjum.
5. Zaleca się, aby każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie itp. była zaparafowana przez Wykonawcę.
6. Oferta powinna być szczelnie zamknięta w kopercie z napisem:
„Oferta w odniesieniu do kursu „Magazynier”.
Nie otwierać przed dniem 16.07.2019r. przed godz. 10:00”
7. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
8. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

IX. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, na Dzienniku Podawczym w pokoju nr 1 na parterze lub przesłać na adres:

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

2. Oferty należy złożyć w terminie do dnia **16.07.2019r.** do godz. **09:00.**
3. Godziny pracy dziennika podawczego: poniedziałek, środa, czwartek w godz. 7:30 – 15:30, wtorek w godz. 7:30 – 17:00, piątek w godz. 7:30 – 14:00.

4. Otwarcie ofert jest jawne i nastąpi w siedzibie Zamawiającego w pok. 101 na pierwszym piętrze w dniu **16.07.2019r.** o godz. **10:00**.

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

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

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

2. Ocena ofert szkoleniowych dokonywana będzie na podstawie złożonych ofert szkoleniowych, zgodnie z następującymi kryteriami (maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania – 100 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 placów manewrowych 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:

najniższa cena spośród złożonych ofert

$$C = \frac{\text{cena ocenianej oferty}}{\text{cena ocenianej oferty}} \times 50$$

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 „doświadczenie” Wykonawcy w przeprowadzaniu szkoleń objętych przedmiotem zamówienia, zostaną obliczone w następujący sposób:

doświadczenie Wykonawcy w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia (badana jest liczba przeprowadzonych przez Wykonawcę szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia, które zostały zrealizowane (rozpoczęte i zakończone), w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu złożenia ofert szkoleniowych) – maksymalna ilość punktów – 30

Sposób oceny kryterium:

- przeprowadzenie od 1 do 10 szkoleń – 10 pkt,
- przeprowadzenie od 11 do 20 szkoleń – 20 pkt,
- przeprowadzenie powyżej 20 szkoleń – 30 pkt.

Wykonawca musi udokumentować, że wymienione szkolenia zostały wykonane należycie, załączając dokumenty uprzednich odbiorców, potwierdzających ich należyte wykonanie w kserokopiach, potwierdzonych za zgodność z przedłożonymi dokumentami. W przypadku, gdy Wykonawca realizował zamówienie dla PUP w Oświęcimiu nie ma obowiązku przedkładania dokumentów potwierdzających należyte wykonanie usługi. W informacjach zamieszczonych w ofercie szkoleniowej „Formularz oferty” w pkt 14 w tabeli należy wskazać: kierunek/nazwę zrealizowanego szkolenia (obejmującego przedmiot zamówienia); zakres tematyczny zrealizowanego szkolenia (obejmującego przedmiot zamówienia); nazwę i adres odbiorcy szkolenia oraz termin realizacji szkolenia (dokładną datę: dzień, miesiąc, rok). W przypadku rozbieżności pomiędzy nazwą szkolenia wskazaną przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym a nazwą szkolenia wykazaną w ofercie szkoleniowej „Formularz oferty” w pkt 14, do pozycji „doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia”, należy załączyć zakres tematyczny i godzinowy szkolenia, celem potwierdzenia, iż zrealizowane szkolenie obejmowało wymagany przedmiot zamówienia. W ocenie doświadczenia Zamawiający uwzględni te szkolenia, w których Wykonawca wykaże, że program tematyczny i godzinowy zrealizowanych przez niego zamówień obejmował przynajmniej 70% minimum programowego wskazanego w przedmiocie zamówienia, odpowiednio od jednej do trzech części zamówienia.

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

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

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

- 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.

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

przedmiotowego szkolenia.

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

XI. Warunki zmian umowy

1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany postanowień umowy, której wzór wskazany jest w pkt XII Zapytania ofertowego. Zmiany mogą dotyczyć:
 - 1.1. zakresu usług objętych umową, w przypadku zmian przepisów prawa w tym zakresie;
 - 1.2. 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”;
 - 1.3. 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);
 - 1.4. zmiany kosztów szkolenia, jeżeli te zmiany są korzystne dla Zamawiającego;
 - 1.5. zmiany kosztu osobogodziny szkolenia, jeżeli ta zmiana jest korzystna dla Zamawiającego;
 - 1.6. 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.RI...AM/IS.RPO WM V

Szkolenie realizowane w ramach projektu Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu pn. „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy.

zawarta w dniu ...r. pomiędzy:

Starostą Oświęcimskim reprezentowanym przez
Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Oświęcimiu
Panią/Pana.....

działającego na podstawie upoważnienia
zwanym dalej „organizatorem szkolenia”

a

.....
.....
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 2018r., poz. 1265 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą”, w związku z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. *prawo zamówień publicznych* (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1986 ze zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017r. w *sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych* (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1632) – 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:

„.....”

w dniachr. –r.

„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 **15.11.2019r.**

Egzamin przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego należy przeprowadzić niezwłocznie po ukończonym szkoleniu, najpóźniej do dnia **15.11.2019r.**

2. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

3. Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

4. Zakres szkolenia:

§ 2

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

§ 3

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się zapłacić „instytucji szkoleniowej” należność za wykonaną usługę, o której mowa w § 1, określoną na kwotę **zł (słownie:**

-złoty...../100).
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi zł (słownie:złoty...../100).
 3. Strony uzgadniają, że należność, o której mowa w ust. 1 obejmuje wszystkie koszty poniesione przez „instytucję szkoleniową”, w tym koszty materiałów zużytkowanych w trakcie ćwiczeń, zysk tej instytucji oraz inne koszty związane z realizacją szkolenia.
 4. Koszt szkolenia jednej osoby obejmuje: koszt szkolenia – zł, koszt egzaminu zewnętrznego/licencji – zł, razem – zł.
 5. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty na rzecz „instytucji szkoleniowej” kwoty, stanowiącej iloczyn liczby zaliczonych godzin przez uczestnika szkolenia i kosztu osobogodziny w wysokości, o której mowa w ust. 2, w przypadku nie ukończenia szkolenia przez uczestnika szkolenia.
 6. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo do zapłaty za faktycznie przeszkolone osoby oraz za faktycznie opłacone egzaminy, licencje itp.
 7. **Zapłata należności dla „instytucji szkoleniowej” nastąpi po wywiązaniu się ze wszystkich warunków niniejszej umowy przelewem w ciągu 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku na „organizatora szkolenia”.** „Instytucja szkoleniowa” zobowiązana jest dołączyć do faktury/rachunku listę osób, za które jest wystawiona zawierającą imiona i nazwiska uczestników szkolenia oraz numer umowy, na podstawie której realizowane jest szkolenie.
 8. W przypadku wystawienia przez „instytucję szkoleniową” faktury/rachunku pomimo niewywiązania się ze wszystkich warunków umowy, faktura/rachunek **zostanie niezwłocznie zwrócona/y/.**
 9. Strony ustalają nieprzekraczalny termin doręczenia faktury/rachunku do dnia **30.11.2019r.**
 10. Na realizację niniejszej umowy (zapłatę należności określonej w ust. 1) „organizator szkolenia” przeznaczy środki uzyskane w ramach projektu „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)”, który jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego.
 11. „Organizator szkolenia” zastrzega sobie prawo natychmiastowego rozwiązania umowy w razie odmowy finansowania przez dysponenta Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanych zadań.

§ 4

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

§ 5

„Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że:

1. posiada kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, tzn. posiada aktualne uprawnienie do prowadzenia w/w szkolenia Magazynier, w tym w zakresie modułu Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem;
2. znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie umowy;
3. posiada zdolność techniczną lub zawodową zapewniającą należyte wykonanie umowy;
4. 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);
5. 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 – 3.

§ 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;
- 2) realizacji szkolenia zgodnie z programem zajęć teoretycznych i praktycznych, który zawarty jest w załączniku nr 1 do niniejszej umowy;
- 3) przeprowadzania zajęć zgodnie z wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia;
- 4) zapewnienia osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadających wymagane uprawnienia, jeżeli przepisy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 5) realizacji szkolenia zgodnie z programem szkolenia (sporządzonym na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy – Dz. U. z 2014r., poz. 667), stanowiącym integralną część umowy – załącznik nr 1 do umowy;
- 6) realizacji planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia, z wyłączeniem szczególnych przypadków wynikających z programu szkolenia (jedna godzina zegarowa obejmuje jedną godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy), istnieje możliwość kumulowania przerw;
- 7) indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w nauce, 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 realizacji szkolenia, zgodnie ze złożonym programem szkolenia – według załącznika nr 1 do umowy;
- 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) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia;
- 13) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej na szkolenie przez „organizatora szkolenia” i niezwłocznego przekazania go „organizatorowi szkolenia”;
- 14) zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia:
 - a) odpowiednich warunków lokalowych, zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (sale wykładowe, sale ćwiczeń, pomieszczenia do zajęć na stanowisku pracy przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia), w tym również zapewnienia odpowiednich warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania miejsca szkolenia do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych (dopuszczonych do kursu przez lekarza medycyny pracy), zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - b) nowych, nieużywanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty

- lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: teczka papierowa na dokumenty (materiały dydaktyczne), zeszyt / notatnik min. 60 kartek w kratkę i długopis, niezbędnych do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego, które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta szkolenia; wszelkie materiały szkoleniowe i dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym;
- c) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości;
 - d) dostępu do sprzętu, maszyn i urządzeń, umożliwiających odbycie zajęć praktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, tj. dysponowania placem manewrowym oraz co najmniej trzema sprawnymi technicznie wózkami jezdniowymi podnośnikowymi z mechanicznym napędem podnoszenia (w tym jednym wózkiem bocznym), spełniającymi parametry Urzędu Dozoru Technicznego, zarejestrowanymi i dopuszczonymi do użytkowania, do prowadzenia zajęć praktycznych;
 - e) poczęstunku, tzn. kanapka (po jednej sztuce dla każdego uczestnika na każdy dzień szkolenia), ciasteczka, ciepłe napoje (kawa, herbata + cukier) oraz woda mineralna;
- 15) 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 oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - 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;
 - g) oryginału rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, otrzymanie poczęstunku, o którym mowa w pkt 14 lit. e, zawierającego: imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika;
- 16) przekazania „organizatorowi szkolenia”, do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia, dokumentów wymienionych w pkt 15, jako załącznika do Rozliczenia umowy szkoleniowej, które stanowi załącznik nr 6 do niniejszej umowy (za wyjątkiem listy obecności wskazanej w pkt 15 lit. b, którą należy przekazać w terminie, o którym mowa w pkt 11);
- 17) przeprowadzenia i przekazania, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia,

- „organizatorowi szkolenia” oryginałów anonimowych ankiet ewaluacyjnych uczestników szkolenia (załącznik nr 3 do niniejszej umowy), służących do oceny szkolenia oraz analizy tych ankiet;
- 18) wystawienia każdemu uczestnikowi szkolenia zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu realizowanym ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy, opatrzonego logiem EFS oraz informacją, iż szkolenie było współfinansowane z EFS, zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej umowy, oraz przekazania tych zaświadczeń „organizatorowi szkolenia” w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;
 - 19) wystawienia każdemu uczestnikowi, po pozytywnym zakończeniu szkolenia, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej umowy, zawierającego, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez „instytucję szkoleniową” przeprowadzającą szkolenie oraz przekazania „organizatorowi szkolenia” jego kserokopii, potwierdzonej za zgodność z oryginałem, w terminie do 14 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia;
 - 20) dołączenia do zaświadczenia, wystawionego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 – Załącznik nr 5 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;
 - 21) niezwłocznego przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii, potwierdzonych za zgodność z przedłożonym dokumentem, dokumentów (np. świadectw, certyfikatów, itp.) wydawanych po egzaminach zewnętrznych, przeprowadzanych przez uprawnione podmioty, nadających uprawnienia, jeżeli „instytucja szkoleniowa” nie ma możliwości przekazania „organizatorowi szkolenia” kserokopii w/w dokumentów, w szczególności w przypadku, gdy podmiot przeprowadzający egzamin lub uczestnik szkolenia odmówił ich udostępnienia, „instytucja szkoleniowa”, zamiast kserokopii w/w dokumentów, przedstawia pisemne wyjaśnienia, wskazujące na przyczynę braku możliwości ich przekazania;
 - 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;
- 25) zorganizowania i opłacenia jednego egzaminu państwowego w zakresie modułu Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem, osobie skierowanej na szkolenie;
- 26) poddania kontroli dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowej realizacji Projektu;
- 27) przedstawienia na pisemne wezwanie „organizatora szkolenia” oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją szkolenia, w terminie określonym w wezwaniu.

§ 7

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

§ 8

Niewykanie zaświadczenia o ukończonym szkoleniu (po pozytywnym jego zakończeniu), o którym mowa w § 6 pkt 19, zwalnia „organizatora szkolenia” z obowiązku zapłaty za szkolenie.

§ 9

1. „Organizator szkolenia” realizuje Projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V) współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy.
2. „Instytucja szkoleniowa” zobowiązuje się do promocji źródła finansowania szkolenia poprzez informowanie o tym, że szkolenie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz do umieszczenia w miejscu odbywania szkolenia stosownej informacji, zgodnie z załącznikiem nr 7 do niniejszej umowy (w formacie A3).

§ 10

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

- 4) odstąpienia od umowy przed rozpoczęciem szkolenia, z istotnych i niezależnych od „organizatora szkolenia” powodów, przedstawionych pisemnie „instytucji szkoleniowej”.
2. Odstąpienie od umowy w trybie i na zasadach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest niezależne od przyczyn jej rozwiązania określonych w § 12.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

W sprawach nieuregulowanych treścią umowy zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. *kodeks cywilny* (Dz. U. z 2019r., poz. 1145),
- 2) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. *o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (t.j. Dz. U. z 2018r., poz. 1265 ze zm.),
- 3) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

§ 14

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

§ 15

1. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że wypełniła i będzie wypełniała obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskała lub pozyska w celu zawarcia / wykonania niniejszej umowy.
2. „Instytucja szkoleniowa” oświadcza, że zgodnie z art. 13 (art. 14) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zapoznała się treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych, zamieszczoną na stronie internetowej „organizatora szkolenia” pod adresem

oswiecim.praca.gov.pl.

§ 16

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

§ 17

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

Za koordynację i realizację umowy imiennie odpowiadają:

Ze strony organizatora szkolenia:

Ze strony instytucji szkoleniowej:

Organizator szkolenia

Instytucja szkoleniowa

.....

.....

Załącznik nr 1 do umowy

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

2. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres instytucji szkolącej:

Nr telefonu: Nr fax:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

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

3. Zakres szkolenia:

.....

.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....

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

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkoleniowych:

ogółem godzin,

w tym zajęcia teoretyczne godzin, zajęcia praktyczne godzin ,

liczba godzin w tygodniu

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

.....

.....

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

.....

.....

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

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

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

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....

.....

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

.....

.....

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

.....

.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

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

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

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

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

.....

.....

czy lokal spełnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki

13. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

.....

.....

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

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

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

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

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

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

(* niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 2 do umowy

LISTA OBECNOŚCI

NAZWA SZKOLENIA

MIESIĄC

Imię i nazwisko:				
Dzień miesiąca	godz. od:	podpis	godz. do:	podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

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

Załącznik nr 3 do umowy

ANONIMOWA ANKIETA EWALUACYJNA

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

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

6.	Czy tempo prowadzonych zajęć było?	za szybkie <input type="checkbox"/> w sam raz <input type="checkbox"/> za wolne <input type="checkbox"/>
7.	Czy tematyka zajęć spełniła Pana/Pani oczekiwania?	w pełni <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

ZAŚWIADCZENIE O UCZESTNICTWIE W SZKOLENIU

Pan/i.....

Urodzony/a w dniu

Był/a uczestnikiem szkolenia:

„.....”

Zorganizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Oświęcimiu

we współpracy z

(Nazwa instytucji szkoleniowej)

w okresie odr. dor.

w ramach Projektu „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie oświęcimskim (V)” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,

Projekt realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

Działanie 8.1 Aktywizacja zawodowa – Projekty Powiatowych Urzędów Pracy

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

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

Miejsce na pieczęć nagłówkową
PUP w Oświęcimiu

Miejsce na pieczęć nagłówkową
instytucji szkoleniowej

....., dnia2019r.

Załącznik nr 5 do umowy

Wzór zaświadczenia

Załącznik nr 6 do umowy

....., dn.20....r.
Nazwa/pieczęć instytucji szkoleniowej

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

Lp.	WYKAZ PRZEDKLADANYCH DOKUMENTÓW PO ZAKOŃCZONYM SZKOLENIU	Należy wstawić znak X w odpowiedniej pozycji
1.	Harmonogram zajęć, zgodnie z ustalonym zakresem tematycznym i liczbą godzin, obejmujący w szczególności: datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia, temat zajęć oraz imię i nazwisko prowadzącego (oryginał)	
2.	Dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
3.	Rejestr, potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia, wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko, adres zamieszkania oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia (oryginał)	
4.	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.	Rejestr, potwierdzający czytelnym podpisem uczestnika szkolenia otrzymanie poczęstunku zawierający imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika (oryginał)	
6.	Anonimowe ankiety ewaluacyjne uczestników szkolenia, służące do oceny szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 3 do umowy (oryginał)	
7.	Analiza anonimowych ankiet ewaluacyjnych uczestników szkolenia (oryginał)	
8.	Zaświadczenia o uczestnictwie w szkoleniu EFS, zgodnie z załącznikiem nr 4 do umowy (oryginał)	

9.	Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia, zgodnie z załącznikiem nr 5 do umowy (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
10.	Protokół i karta oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem)	
11.	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),	
12.	Inne (należy podać jakie):	

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

Załącznik nr 7 do umowy

Informacja promująca realizację projektu
(format A3)

Załącznik nr 8 do umowy

Lista osób skierowanych

Zatwierdzam / Nie zatwierdzam

*Z up. Starosty
Z-ca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Oświęcimiu
mgr Patrycja Bies-Walus*

Formularz oferty

1. Nazwa szkolenia:

2. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres instytucji szkolącej:

Nr telefonu: Nr fax:

Adres e-mail:

NIP: Regon:

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

3. Zakres szkolenia:

.....
.....

4. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....
.....

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

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:

Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:

(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)

Ilość godzin szkoleniowych:

ogółem godzin/-y,

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

liczba godzin w tygodniu

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

.....
.....

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

.....
.....

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

Nazwa modułu	Ilość godzin zajęć teoretycznych	Ilość godzin zajęć praktycznych

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

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....

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

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

.....

.....

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

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

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

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

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

.....

.....

czy lokal spełnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki

13. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

.....

.....

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

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

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

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

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

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

(* niepotrzebne skreślić)

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

.....

.....

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

18. Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o *promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy* (Tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1265 ze zm.)

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

(słownie: złotych/100)

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

(słownie: złotych/100)

Koszt osobogodziny: **.... zł**

(słownie: złotych/100)

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

(słownie: złotych/100)

*Koszt szkolenia powinien uwzględniać w szczególności:

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

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

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

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

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

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

24. Oświadczam(y), że zgodnie z art. 13 (art. 14) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zapoznałem(am)/zapoznaliśmy się z treścią klauzuli informacyjnej, znajdującej się na stronie internetowej oswiecim.praca.gov.pl.

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

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

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

Magazynier

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

1. posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
2. znajdowania się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia;
3. posiadania zdolności technicznej lub zawodowej zapewniającej należyte wykonanie zamówienia.

Ponadto oświadczamy, że:

1. Deklarujemy wykonanie zamówienia w terminie określonym w Opisie przedmiotu zamówienia, najpóźniej do dnia 15.11.2019r.
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.
4. Posiadamy lub będziemy posiadali na dzień rozpoczęcia szkolenia aktualne zaświadczenie do prowadzenia szkoleń w zakresie Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem, zgodnie z programem zatwierdzonym przez Urząd Dozoru Technicznego do użytku podczas szkoleń prowadzonych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz. U. z 2018r., poz. 47) na okres nie krótszy niż termin realizacji modułu szkolenia „Operator wózków jezdniowych podnośnikowych z mechanicznym napędem podnoszenia z wyłączeniem wózków z wysięgnikiem oraz wózków z osobą obsługującą podnoszoną wraz z ładunkiem”. Oświadczamy, że będziemy dysponowali w trakcie trwania szkolenia placem manewrowym, a także co najmniej trzema sprawnymi technicznie wózkami jezdniowymi z napędem silnikowym (w tym jednym wózkiem bocznym), spełniającymi parametry Urzędu Dozoru Technicznego, zarejestrowanymi i dopuszczonymi do użytkowania, do prowadzenia zajęć praktycznych.

Zobowiązujemy się do zapewnienia:

- 1) odpowiednich warunków lokalowych, zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (sale wykładowe, sale ćwiczeń, pomieszczenia do zajęć na stanowisku pracy przystosowane do liczby słuchaczy przewidzianych do przeszkolenia),
- 2) każdemu uczestnikowi szkolenia własnego, niedzielonego z innym uczestnikiem, stanowiska

- komputerowego wyposażonego w oprogramowanie niezbędne do prowadzenia szkolenia,
- 3) jednej kasy fiskalnej dla dwóch uczestników szkolenia podczas realizacji modułu „Obsługa kas fiskalnych,
 - 4) zajęć praktycznych w ilości 15 godz. (w tym 10 godz. zajęć na wózku czołowym, a 5 godz. na wózku bocznym),
 - 5) wykwalifikowanej kadry dydaktycznej posiadającej kwalifikacje, uprawnienia i doświadczenie odpowiednie do prowadzonego szkolenia,
 - 6) nowych, nieużywanych materiałów szkoleniowych i dydaktycznych, tj. książki lub skrypty lub broszury lub materiały drukowane, obejmujące swą tematyką program szkolenia oraz pomocy naukowych: teczka papierowa na dokumenty, zeszyt / notatnik min. 60 kartek w kratkę 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 będą adekwatne do treści szkolenia, zgodne z obowiązującym stanem prawnym;
 - 7) zaplecza sanitarnego i higienicznego oraz środków czystości,
 - 8) dostępu do sprzętu, maszyn i urządzeń umożliwiających odbycie zajęć praktycznych, jeżeli kierunek szkolenia tego wymaga, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) poczęstunku, tzn. kanapka (po jednej sztuce dla każdego uczestnika na każdy dzień szkolenia), ciasteczka, ciepłe napoje (kawa, herbata + cukier) oraz woda mineralna,
 - 10) przeprowadzania szkolenia oraz jego realizacji zgodnie z przedstawionym programem szkolenia oraz wymogami określonymi w aktualnie obowiązujących przepisach prawa, odnoszących się bezpośrednio do przedmiotowego szkolenia, z wykorzystaniem standardów kompetencji/kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń, znajdujących się w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny Pracy i Polityki Społecznej, dostępnych pod adresem <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>,
 - 11) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium szkoleniowe, a także ubezpieczenia bezrobotnych, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie i przysługuje im stypendium w wysokości 20% zasiłku, o którym mowa w art. 72 ust. 1 pkt 1 w/w ustawy, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia,
 - 12) odpowiednich warunków udziału w szkoleniu osobom niepełnosprawnym, tj. dostosowania miejsca szkolenia do potrzeb i wymagań osób niepełnosprawnych, dopuszczonych do szkolenia przez lekarza medycyny pracy, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 13) zrealizowania szkolenia i egzaminu na terenie powiatu oświęcimskiego.

.....
data

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

Załącznik nr 3
do Zapytania ofertowego

.....
pieczęć firmowa Wykonawcy

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

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

Magazynier

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

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

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

.....
data

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