



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

*Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.1.A Projekty powiatowych urzędów pracy.*

ZAŁĄCZNIK NR 4 do  
Regulaminu udzielania zamówień o wartości szacunkowej  
poniżej kwoty 130 000 złotych

**DS-2011-18/SS/2024**

**Oleśnica, 05.07.2024 r.**

## **Zapytanie ofertowe**

### **Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 000 zł**

#### **Zamawiający:**

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy  
ul. Wojska Polskiego 13, 56- 400 Oleśnica  
tel.: 71 314 32 76  
e-mail: [wrol@praca.gov.pl](mailto:wrol@praca.gov.pl)

**zaprasza do złożenia ofert cenowych na:** przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby bezrobotnej w zakresie „Programowanie w Pythonie”.

Szkolenie będzie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)”.

#### **Opis przedmiotu zamówienia:**

##### **1. Specyfika głównych wymagań:**

- a) Celem szkolenia jest nabycie przez uczestnika kompetencji oraz umiejętności programowania w Pythonie.
- b) Program szkolenia powinien wykorzystywać również standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych- Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia.
- c) Uzyskanie kwalifikacji i nabycie kompetencji powinno być każdorazowo zweryfikowane poprzez przeprowadzenie odpowiedniego sprawdzenia przyswojonej wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych (np. w formie egzaminu zewnętrznego lub wewnętrznego). Ponadto powinno być ono potwierdzone odpowiednim dokumentem. Poprzez uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji uzyskany w momencie potwierdzenia przez uprawnioną do tego instytucję, że dana osoba uzyskała efekt uczenia się spełniający określone standardy. Uzyskane wyniki oceny muszą być porównane ze standardami wymagań.
- d) Instytucja starająca się o organizację szkolenia musi posiadać aktualny na rok 2024 wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
- e) Preferowane będą instytucje, które zorganizują szkolenie codziennie od poniedziałku do piątku.
- f) Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa przedstawia na druku Formularza ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami (propozycja szkoleniowa).
- g) Przy składaniu Formularza ofertowego proszę wskazać najbliższy możliwy termin realizacji szkolenia.
- h) Oferta złożona po terminie nie będzie brana pod uwagę przy realizacji powyższego szkolenia.

- i) Formularz ofertowy musi być podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Instytucji. Należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania w postępowaniu o ile nie wynika z innych dokumentów załączonych do oferty.
  - j) Wszystkie dokumenty złożone w formie kserokopii muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnionego przedstawiciela Instytucji.
2. Szczegółowe warunki przeprowadzenia szkolenia:
- a) Godzinę szkolenia należy rozumieć jako godzina lekcyjna 45 min. i 15 min. przerwy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. W liczbie godzin szkolenia i w programie należy uwzględnić ilość godzin przeznaczonych na egzaminy wewnętrzne.
  - b) Instytucja musi wskazać dokładny adres miejsca przeprowadzania zajęć teoretycznych i praktycznych. Dopuszcza się możliwość realizacji szkolenia w formie kształcenia na odległość jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
  - c) Instytucja szkoleniowa musi zapewnić kadre dydaktyczną o doświadczeniu i kwalifikacjach odpowiednich do zakresu szkolenia.
  - d) Instytucja musi zapewnić salę wykładową dostosowaną do wielkości grupy, z osobnymi miejscami dla każdego uczestnika szkolenia, z odpowiednim oświetleniem, ogrzewaniem, wentylacją i akustyką zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP, także z zapewnieniem wyposażenia sali w odpowiedni sprzęt techniczny ( rzutniki, tablice, itp.) niezbędny do realizacji szkolenia i miejsce oraz sprzęt do zajęć praktycznych zgodne z obowiązującymi przepisami.
  - e) Instytucja musi zapewnić uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne.
  - f) Uczestnicy szkolenia po jego pozytywnym zaliczeniu muszą otrzymać co najmniej:
    - 1) **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2019r., poz. 652) **wraz z suplementem lub zaświadczenie** zgodnie z wymogami określonymi w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667) zawierającym następujące informacje : imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, 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.
    - 2) **certyfiakat/zaświadczenie** potwierdzające ukończenie szkolenia oznaczone logotypami projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)”.
3. Wzór Formularza ofertowego stanowi załącznik do niniejszego zapytania ofertowego.
4. Przedmiot zamówienia opisany został wg następujących kodów CPV – 80530000-8 tj. usługi szkolenia zawodowego.
5. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
6. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **Inne istotne warunki zamówienia:**

- 1) WYKONAWCA USŁUGI zobowiązany jest do:
  - a) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia:
    - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, podział na dni i godziny zegarowe szkolenia oraz arkusz 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,

- protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeśli zostały przeprowadzone,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- b) sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn ewentualnego wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby skierowanej przez PUP w Oleśnicy,
  - c) bieżącego pisemnego informowania PUP w Oleśnicy o nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych osób skierowanych przez PUP w Oleśnicy, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie lub też przerwania szkolenia w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy przez PUP w Oleśnicy zapłaty za szkolenie tych osób,
  - d) przekazania listy obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca,
  - e) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za szkolenie,
  - f) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety służącej do oceny szkolenia,
  - g) instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do dostarczenia protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego.
  - h) najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia należy przedstawić szczegółowy harmonogram szkolenia wg załączonego wzoru,
  - i) instytucja zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia oraz którym przysługuje stypendium za okres odbywania szkolenia, w trakcie którego podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą zgodnie z art.41 ust. 3b oraz art. 41 ust. 7 i 8 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024r. poz. 475). Zamawiający każdorazowo wskaże dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i dokona refundacji poniesionych kosztów na powyższe ubezpieczenie. Kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków nie należy uwzględniać w ogólnym koszcie szkolenia.

2) WYKONAWCA odpowiada za: wykonanie usługi zgodnie z umową.

3) ZAMAWIAJĄCY zastrzega sobie prawo do:

- 1) kontaktowania się z Instytucją Szkoleniową celem uzupełnienia złożonej propozycji lub wyjaśnienia jej treści.
- 2) kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
- 3) udziału w egzaminie kończącym szkolenie,
- 4) niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Instytucję Szkoleniową postanowień niniejszej umowy oraz obniżenia wynagrodzenia za szkolenie.

### **Dokumenty, jakie wykonawca powinien załączyć do oferty:**

1. Zamawiający wymaga, aby każda oferta zawierała minimum następujące dokumenty:

- a) wypełniony i podpisany przez wykonawcę formularz cenowo- ofertowy;
- b) aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji i wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (załącznik wykonawcy).

2. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

### **Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów:**

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, drogą elektroniczną.

## **Osoby po stronie Zamawiającego uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:**

Osobą uprawnioną do kontaktowania się z wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania w jest:

- 1) Pani Sylwia Stolecka, tel. 62 590 28 73;
- 2) Pani Katarzyna Wiśniewska, tel. 62 590 28 64.

## **Miejsce składania ofert:**

Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica lub Filii Powiatowego Urzędu Pracy w Sycowie, ul. Mickiewicza 7, 56-500 Syców w godzinach urzędowania, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Programowanie w Pythonie*”.

- przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: [wrolsy@praca.gov.pl](mailto:wrolsy@praca.gov.pl), [wrol@praca.gov.pl](mailto:wrol@praca.gov.pl) (**oryginał przesłać pocztą tradycyjną na w/w adresy urzędu**).

**w terminie do dnia 12.07.2024 r.**

## **Kryteria wyboru oferty:**

1. Przy wyborze instytucji szkoleniowej zostaną uwzględnione poniższe kryteria:
  - a) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
  - b) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra pracy,
  - c) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego lub powierzonego szkolenia,
  - d) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
  - e) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
  - f) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
  - g) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - h) koszt szkolenia,
  - i) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.
2. Oferty będą najpierw poddane ocenie ze względu na kryteria określone w pkt 1 lit. a, b, c, e, f, g, i. Oferty nie spełniające powyższych kryteriów, nie będą poddane dalszej ocenie.
3. Następnie ofertom, które są zgodne z wymaganiami, zostaną przyznane punkty wg następujących zasad:

### **1) cena -waga kryterium- 80%**

liczba punktów w kryterium cena = cena oferowana minimalna brutto / cena badanej oferty brutto x 80pkt

### **2) posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług -waga**

#### **kryterium- 20%**

za certyfikat jakości usług uznaje się m.in. certyfikat systemu zarządzania jakością ISO na usługi oświatowe, szkoleniowe, doskonalenia zawodowego, posiadanie akredytacji Ministerstwa Edukacji Narodowej na szkolenie obejmujące zakres przedmiotu zamówienia.

- a) instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma - 20 pkt
- b) instytucja szkoleniowa, która nie posiada certyfikatu jakości usług otrzyma - 0 pkt

Oferty zostaną ocenione na podstawie złożonych kserokopii certyfikatów- poświadczonych za zgodność z oryginałem. W przypadku niedołączenia kserokopii wykonawca w drugim kryterium oceny ofert otrzyma 0 pkt.

Przyjmuje się, że 1% =1pkt.

**W przypadku, gdy instytucja szkoleniowa wskaże różną liczbę godzin szkolenia w pierwszym kryterium będzie brany pod uwagę koszt osobogodziny.**

4. Ponadto przy wyborze instytucji szkoleniowej zostanie uwzględnione również:
  - dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej o przeszkolenie,

- najbliższy termin oraz czas realizacji szkolenia,
- posiadane referencje oraz dotychczasowa współpraca z tutejszym Urzędem.

**Opis sposobu obliczania ceny:**

1. Na formularzu cenowo- ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto za wykonanie/ udzielenie przedmiotu zamówienia.
2. Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
3. Cena musi zawierać całkowite koszty przeprowadzenia szkolenia. W cenę szkolenia nie należy wliczać: kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników rozpoczynających szkolenie, zwrotu kosztów dojazdu, wyżywienia.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

**Informacje o formalnościach:**

1. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu.
2. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania.
3. Zamawiający zawrze umowę z wybranym wykonawcą.
4. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchylił się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
5. Do prowadzonego postępowania nie przysługują wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
6. Niniejsze postępowanie prowadzone jest na zasadach opartych na wewnętrznych uregulowaniach organizacyjnych Zamawiającego. Nie mają w tym przypadku zastosowania przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.

**Zamawiający może unieważnić prowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia bez podania przyczyny.**

ZATWIERDZIŁ:

.....  
(data, podpis i pieczęć  
Dyrektora PUP w Oleśnicy)

**Załączniki:**

- załącznik nr 1 - formularz ofertowy wraz z propozycją szkoleniową
- załącznik nr 2 – harmonogram
- załącznik nr 3 – wzór umowy
- załącznik nr 4 – informacja RODO
- załącznik nr 5 – oświadczenie



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

*Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)”  
współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy  
Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.1.A Projekty powiatowych urzędów pracy.*

ZAŁĄCZNIK NR 1

.....  
pieczętka wykonawcy

.....  
miejsowość, data

### Formularz ofertowy

Pełna nazwa wykonawcy:

.....  
.....

w ..... kod ..... - .....

ul. .... nr .....

REGON ..... NIP .....

Tel.....

strona www: .....

e-mail: .....

Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe nr ..... dotyczące zamówienia

<p>/wpisać przedmiot zamówienia/  CPV .....</p>
---

składamy ofertę następującej treści:

oferujemy wykonanie usługi/ dostawy/ roboty budowlanej\* będącej przedmiotem zamówienia,

1) **za cenę:**

- w kwocie netto złotych: .....

(słownie: .....)

- w kwocie brutto złotych: .....

(słownie: .....)

- w tym podatek VAT w wysokości ..... %, to jest w kwocie złotych: .....

(słownie: .....)

2) **w terminie do** .....

Przyjmujemy do realizacji postawione przez zamawiającego, w zapytaniu ofertowym, warunki.

Oświadczamy, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP .....

Oświadczamy, że:

- 1) jesteśmy uprawnieni do występowania w obrocie prawnym, zgodnie z wymaganiami ustawowymi,
- 2) posiadamy uprawnienia niezbędne do wykonania określonych prac lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
- 3) posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, potencjał ekonomiczny i techniczny, a także pracowników zdolnych do wykonania niniejszego zamówienia,
- 4) znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie przedmiotowego zamówienia.

Oświadczamy, że cena podana w ofercie jest obowiązująca w całym okresie trwania zlecenia i zawiera wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia jakie ponosi Zamawiający.

Załącznikami do niniejszej oferty cenowej są:

- 1) .....
- 2) .....

.....

*(podpis osoby upoważnionej)*

.....

*pieczęć wykonawcy*

\* *niepotrzebne skreślić*



Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.1.A Projekty powiatowych urzędów pracy.

....., dnia .....

## PROPOZYCJA SZKOLENIOWA

**Szkolenie:** .....

Nazwa szkolenia

### Wypełnia instytucja szkoleniowa

1. Nazwa i adres instytucji szkoleniowej:

.....  
.....

2. Forma prawna prowadzonej działalności:

.....

3. NIP: ..... REGON.....

4. Adres zamieszkania przedsiębiorcy:.....

PESEL.....

*Dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą*

5. Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych o numerze.....

6. Miejsce szkolenia (proszę wpisać dokładny adres):

zajęcia teoretyczne: .....

zajęcia praktyczne: .....

7. Program szkolenia **zgodny z Załącznikiem nr 1 do propozycji szkoleniowej.**

8. Wykaz kadry wykładowców, wyłącznie tych, którzy będą prowadzić zajęcia szkoleniowe teoretyczne i praktyczne z uwzględnieniem dostosowania ich kwalifikacji i doświadczenia do zakresu szkolenia:

Lp.	Imię i nazwisko wykładowcy	Wykształcenie/ Kwalifikacje	Doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu szkoleń w powyższym zakresie




9. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową – *proszę załączyć kserokopie:*

.....  
 .....

10. Doświadczenie w przeprowadzeniu szkoleń w zakresie proponowanego szkolenia:

Lp.	Nazwa szkolenia	Okres realizacji szkolenia	Nazwa i adres instytucji, dla której szkolenie zostało zrealizowane	Ilość przeszkolonych osób

11. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (*proszę załączyć wzór*):

.....  
 .....

*zaświadczenie lub inny dokument, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, musi zawierać: numer; imię i nazwisko, **numer PESEL** uczestnika szkolenia; nazwę instytucji szkoleniowej, formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia do którego suplement jest dodatkiem; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.*

12. Koszt szkolenia:

koszt szkolenia : .....brutto,

..... netto,

w tym koszt egzaminu zewnętrznego:.....(wpisać jeżeli egzamin zewnętrzny będzie przeprowadzany w instytucji lub jeżeli instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do zlecenia przeprowadzenia egzaminu instytucji egzaminującej)

koszt osobogodziny:.....

*Do kosztów szkolenia nie wlicza się **kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, badań lekarskich, wyżywienia.***

13. Preliminarz kosztów:

L.p.	Rodzaj kosztu	Cena (zł)
<b>RAZEM:</b>		

14. Nazwa zawodu / specjalności zgodna z Klasyfikacją Zawodów i Specjalności dla potrzeb rynku pracy będących przedmiotem szkolenia:

.....

15. Czas szkolenia:

Łączna liczba dni szkolenia: ....., w tym:

zajęć teoretycznych : .....

zajęć praktycznych : .....

Łączna liczba godzin szkolenia:....., w tym:

zajęć teoretycznych : .....

zajęć praktycznych : .....

**(godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą 15 min.)**

16. Oświadczam, że w przypadku wyboru naszej oferty, zobowiązujemy się do zawarcia umowy wg załączonego wzoru.

18. Osoba upoważniona do kontaktowania się w sprawie propozycji:

Imię i nazwisko:.....

Numer telefonu:.....

Adres e-mail:.....

.....  
podpis i pieczęć upoważnionego  
przedstawiciela Instytucji  
Szkoleniowej

## Oświadczenie

1. Oświadczam, że zapoznaliśmy się z warunkami przeprowadzenia szkolenia oraz umową szkoleniową, nie wnosimy do nich zastrzeżeń i w przypadku wyboru naszej oferty zobowiązujemy się do ich przestrzegania.
2. Oświadczam, że cena szkolenia zawiera wszystkie wymagane koszty przeprowadzenia szkolenia.

.....  
.  
podpis i pieczęć  
upoważnionego przedstawiciela  
Instytucji Szkoleniowej

Do propozycji szkoleniowej należy załączyć:

1. Instytucja Szkoleniowa musi dołączyć kserokopię innych dokumentów potwierdzających formę prawną istnienia instytucji szkoleniowej, np. umowy spółek cywilnych, statut, itp.
2. Pełnomocnictwo dla osoby/osób wskazanych do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej jeżeli nie wynika ono z dokumentów rejestrowych firmy, podpisane czytelnie przez osoby uprawnione do reprezentowania.
3. Dokumenty potwierdzające uprawnienia do prowadzenia szkoleń w danym zakresie, np. zezwolenia, atesty.
4. Posiadane referencje dotyczące szkoleń przeprowadzonych w zakresie proponowanego szkolenia potwierdzające należyte przeprowadzenie szkolenia.

## Informacja

1. Złożenie formularza ofertowego nie jest jednoznaczne z koniecznością podpisania umowy.
2. Do realizacji szkolenia zostanie wskazana instytucja, która w najwyższym stopniu spełni kryteria wyboru instytucji szkoleniowych obowiązujące w Powiatowym Urzędzie Pracy w Oleśnicy dostępne w siedzibie Urzędu.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy będzie się kontaktował tylko z wybraną Instytucją Szkoleniową.
4. W przypadku zlecenia przeprowadzenia szkolenia instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do podania aktualnego terminu szkolenia i harmonogramu szkolenia.



Fundusze Europejskie  
dla Dolnego Śląska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**DOLNY  
ŚLĄSK**

*Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.1.A Projekty powiatowych urzędów pracy.*

## Załącznik nr 1

do propozycji szkoleniowej

# PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2014r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023r. poz. 735) oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dn. 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014, poz. 667), który powinien wykorzystywać również standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych- Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia.

W programie szkolenia należy uwzględnić egzamin wewnętrzny niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień jeżeli będzie przeprowadzany w instytucji realizującej program szkolenia. W przypadku egzaminu zewnętrznego Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do zlecenia przeprowadzenia egzaminu instytucji egzaminującej, a koszty pierwszego egzaminu uwzględnić w koszcie szkolenia.

**1. Nazwę szkolenia:**.....

.....

**1. Czas trwania szkolenia**

.....

Możliwy najbliższy termin realizacji szkolenia:

.....

**2. Sposób organizacji szkolenia:**

zajęcia teoretyczne.....

.....

zajęcia praktyczne .....

.....

**3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:**

.....

**5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:**

wiedzy -.....

umiejętności -.....

kompetencji społecznych -.....

**6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej oraz opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych tematów zajęć edukacyjnych.**

<b>TEMATY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH</b>	<b>WYMIAR GODZIN</b>	<b>OPIS TREŚCI SZKOLENIA Kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych</b>
<b>Zajęcia teoretyczne</b>		
<b>Zajęcia praktyczne</b>		

**7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

.....  
.....

przeznaczone na własność dla uczestnika: .....

**8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:**

.....

Egzamin zewnętrzny przeprowadzony przez .....

.....  
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela  
Instytucji Szkoleniowej



*Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.1.A Projekty powiatowych urzędów pracy.*

**ZAŁĄCZNIK NR 2**

## HARMONOGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia .....

Okres szkolenia .....

L.p.	Data	godzina rozpoczęcia szkolenia	godzina zakończenia szkolenia	liczba godzin zegarowych

.....  
podpis i pieczęć upoważnionego przedstawiciela  
Instytucji Szkoleniowej



*Projekt „Aktywizacja osób bezrobotnych, w tym znajdujących się w szczególnej sytuacji na rynku pracy w powiecie oleśnickim (I)” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, w ramach Funduszy Europejskich dla Dolnego Śląska 2021-2027, Działanie 7.1.A Projekty powiatowych urzędów pracy.*

**ZAŁĄCZNIK NR 3**

**UMOWA SZKOLENIOWA NR ... /2024**

**zawarta w Oleśnicy dnia ..... pomiędzy:**

Powiatem Oleśnickim reprezentowanym przez Starostę Oleśnickiego, w imieniu którego na podstawie udzielonego upoważnienia działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Oleśnicy-  
Waldemar Grzędziak

NIP: 911 – 17 – 40 – 383

zwanym w dalszej części umowy „PUP”, a:

....., PESEL: ....., zam. .... przedsiębiorcą posiadającym wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, pod nazwą: .....

NIP: ..... REGON :.....,

zwanym w dalszej części umowy „Instytucją Szkoleniową”.

**§ 1**

1. Przedmiotem umowy, zwanej dalej Umową, jest zorganizowanie przez Instytucję Szkoleniową na rzecz PUP szkolenia: „.....”.

2. Instytucja Szkoleniowa oświadcza, iż została wpisana do Rejestru Instytucji Szkoleniowych oraz posiada uprawnienia i odpowiednie kwalifikacje do należytego zrealizowania szkolenia.

3. Program oraz wynagrodzenie za przeprowadzenie szkolenia ustalono na podstawie formularza ofertowego nr ..... z dnia .....

4. Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do przeszkolenia ..... wskazanej w imiennym wykazie osób skierowanych na szkolenie sporządzonym przez PUP (załącznik nr 1 do niniejszej umowy).

5 Termin szkolenia : **od .....** **do .....**

Miejsce szkolenia: **zajęcia teoretyczne:** .....

**zajęcia praktyczne:** .....

6. Szkolenie obejmuje:

.....**godzin zajęć w tym:**

..... **godziny zajęć teoretycznych**

.....**godzin zajęć praktycznych**



7. Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem:
  - uczestników szkolenia wskazanych przez PUP, którym nie przysługuje stypendium,
  - uczestników szkolenia, którzy w trakcie szkolenia podjęli zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
8. Instytucja szkoleniowa dopełni wszystkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika do egzaminu zewnętrznego oraz zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Urzędu Pracy o dacie i godzinie egzaminu.
9. W przypadku odstąpienia od realizacji części programu szkolenia wyłącznie za zgodą PUP, Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do obniżenia kosztów za szkolenie.
10. Uczestnik szkolenia po pozytywnym jego zakończeniu otrzymuje:  
.....

## § 2

Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do:

1. Wykonywania czynności będących przedmiotem Umowy z należytą starannością, z zachowaniem założeń programu szkoleniowego (stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy) oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
2. Zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, niezbędnych pomocy dydaktycznych oraz sprzętu gwarantującego wysoki poziom szkolenia.
3. Zapewnienia właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
4. Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
  - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z 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,
  - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (wewnętrznego lub zewnętrznego), uzyskane wyniki oceny muszą być porównane ze standardami wymagań,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
5. Bieżącego pisemnego informowania PUP o nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych osoby skierowanej przez PUP, nie zgłoszeniu się tej osoby na szkolenie lub też przerwania szkolenia, w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za szkolenie tej osoby.
6. Przekazywania list obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

7. Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn ewentualnego wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, powstałego z udziałem osoby bezrobotnej skierowanej przez PUP.
8. Prawidłowego przechowywania i przetwarzania danych osób biorących udział w szkoleniu, zgodnie z obowiązującą ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019r., poz. 1781).
9. Wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczeń świadczących o ukończeniu szkolenia, pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za szkolenie.
10. Przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, która jest zgodna z załącznikiem nr 3 do niniejszej umowy.
11. Przekazania PUP w terminie 7 dni po dniu zakończenia szkolenia kserokopii dokumentów wymienionych w § 2 ust 4 potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę, oraz ankiet o których mowa w § 2 ust 10.
12. Przy realizacji szkolenia Instytucja Szkoleniowa może posłużyć się osobami trzecimi, za które ponosi odpowiedzialność jak za własne działania.

### § 3

PUP zastrzega sobie prawo:

- 1) kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
- 2) udziału w egzaminie kończącym szkolenie,
- 3) niezwłocznego rozwiązania niniejszej umowy w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Instytucję Szkoleniową postanowień niniejszej umowy oraz obniżenia wynagrodzenia za szkolenie.

### § 4

1. Za szkolenie przeprowadzone zgodnie z warunkami określonymi w niniejszej Umowie, PUP zapłaci Instytucji Szkoleniowej wynagrodzenie w kwocie ..... zł. (słownie: .....00/100) oraz koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, o którym mowa w § 1 ust. 7 umowy.
2. Koszt osobogodziny wynosi.....zł (słownie:.....zł. 00/100).
3. Koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zostanie wypłacony Instytucji Szkoleniowej przez PUP po przedłożeniu kserokopii polisy potwierdzonej za zgodność z oryginałem do faktury.
4. W przypadku przerwania szkolenia przez osobę bezrobotną PUP zapłaci Instytucji Szkoleniowej wynagrodzenie za tą osobę w wysokości proporcjonalnej do ilości odbytych przez nią zajęć.
5. Zapłata wynagrodzenia za przedmiot Umowy nastąpi po zakończeniu szkolenia, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 4, na podstawie faktury wystawionej przez Instytucję Szkoleniową - w terminie 7 dni roboczych od daty otrzymania faktury, na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
6. W przypadku przekazania przez Instytucję Szkoleniową błędnych lub niekompletnych

dokumentów, termin zapłaty wskazany w ust. 5, liczy się od dnia wpływu do PUP wszystkich niezbędnych dokumentów.

§ 5

1. PUP wskazuje do współpracy : .....
2. Instytucja Szkoleniowa wskazuje do współpracy : .....

§ 6

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odnośne przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2024 r. poz. 475, 742) oraz Kodeksu Cywilnego i Kodeksu Pracy.

§ 7

1. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest pisemnie powiadomić PUP o zmianach danych zawartych w dokumentach złożonych przy zawarciu niniejszej umowy, a dotyczących spraw uregulowanych niniejszą umową,
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Wszelkie spory mogące wyniknąć na tle nienależytego wykonywania niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd właściwy dla siedziby PUP.

§ 9

Umowę sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po 1 dla każdej ze stron.

.....  
PUP

.....  
Instytucja Szkoleniowa

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 i 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej „RODO”, Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy z siedzibą przy: ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica jako Administrator Pani/ Pana danych osobowych informuję, że:

- 1) Inspektor Ochrony Danych dostępny jest pod adresem mailowym: iod@praca-olesnica.pl ;
- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia (oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty udzielenia zamówienia/ zlecenia i/ lub zawarcia umowy, realizacji i rozliczenia zamówienia, archiwizacji dokumentacji), a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień spoczywający na Zamawiającym jako jednostce sektora finansów publicznych;
- 3) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa lub wykonujące zadania realizowane w interesie publicznym; osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o przepisy prawa, w tym ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz operator pocztowy/ kurier, inne podmioty, z którymi Administrator zawarł stosowne umowy powierzenia przetwarzania danych;
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy. W stosownych sytuacjach Pana/ Pani dane osobowe będą przechowywane do czasu niezbędnego do archiwizacji – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie niemożność udzielenia zamówienia/ zlecenia i/ lub zawarcia umowy;
- 6) Pani/ Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowana, o którym mowa w art. 22 RODO;
- 7) posiada Pani/Pan:
  - a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących,
  - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych\*,
  - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO\*\*,
  - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- 8) nie przysługuje Pani/Panu:
  - a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych,
  - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO,
  - c) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

**Wyjaśnienia:**

\* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z przepisami oraz nie może naruszać integralności dokumentacji postępowania w tym protokołu oraz jego załączników.

\*\*prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Oleśnica dnia, .....

.....  
( pieczęć podmiotu, którego oświadczenie dotyczy)

**Oświadczenie**

Oświadczam, że POSIADAM /NIE POSIADAM\* powiązań z podmiotami wobec ,których zastosowano sankcje o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2024 r. poz. 507).

.....  
Podpis osoby upoważnionej

\*niewłaściwe skreślić