



DS-2011-17/SS/24

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

zaprasza do złożenia ofert cenowych na: przeprowadzenie szkolenia „Kompetencje Cyfrowe” dla 33 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy.

Szkolenie będzie finansowane ze środków Funduszu Pracy.

Opis przedmiotu zamówienia:

1. Specyfika głównych wymagań:
 - a) Instytucja starająca się o przeprowadzenie szkolenia musi posiadać aktualny na rok 2024 wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji Szkoleniowej.
 - b) Instytucja Szkoleniowa musi dołączyć kserokopię innych dokumentów potwierdzających formę prawną istnienia Pracodawcy np. umowa spółki cywilnej, statut w przypadku stowarzyszenia, fundacji, spółdzielni itp.
 - c) PUP w Oleśnicy wymaga realizacji szkolenia w formie kształcenia na odległość.
 - d) Instytucja musi zapewnić uczestnikom niezbędne materiały dydaktyczne.
 - e) Instytucja Szkoleniowa musi zapewnić kadrę dydaktyczną o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednich do zakresu szkolenia. Instytucja musi wskazać osoby do prowadzenia szkolenia,



z których każda posiada doświadczenie w realizacji co najmniej 5 szkoleń grupowych w obejmującym tematykę szkolenia. Na potwierdzenie spełnienia niniejszego warunku w pkt 8 propozycji szkoleniowej (będącej załącznikiem do formularza ofertowego) należy wskazać ilość, terminy i tematy przeprowadzonych szkoleń.

- f) Instytucja Szkoleniowa musi wykazać doświadczenie w realizacji szkoleń w zakresie zleconego szkolenia. Instytucja spełni powyższy warunek jeśli w pkt 10 propozycji szkoleniowej (będącej załącznikiem do formularza ofertowego) wykaże, że w okresie ostatnich 2 lat przed upływem terminu składania propozycji, a jeżeli okres działalności jest krótszy, w tym okresie zorganizowała co najmniej 5 szkoleń grupowych z ww. zakresu.
- g) W przypadku przerwania szkolenia lub niepodjęcia szkolenia po wydaniu skierowania przez osobę bezrobotną, jeśli nie będzie możliwości skierowania kolejnej osoby, PUP w Oleśnicy zapłaci Instytucji Szkoleniowej wynagrodzenie za tą osobę w wysokości proporcjonalnej do ilości odbytych przez nią zajęć uwzględniając koszt osobogodziny.
- h) Proponowane warunki przeprowadzenia szkolenia Instytucja Szkoleniowa przedstawia na druku formularza ofertowego wraz z wymaganymi załącznikami (propozycja szkoleniowa).
- i) Propozycja musi być podpisana 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) Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 33 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, z zastrzeżeniem, że liczba skierowanych bezrobotnych może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od PUP.
- b) Szkolenie w pierwszej kolejności przeznaczone jest dla osób, które w przeprowadzonym przez PUP teście z kompetencji cyfrowych otrzymały wynik niższy niż bardzo dobry i wyraziły chęć uczestnictwa w szkoleniu mającym na celu zdobycie umiejętności i kompetencji w tym zakresie.
- c) Szkolenie będzie przeprowadzane w jednej lub dwóch grupach szkoleniowych w zależności od możliwości Instytucji Szkoleniowej. Liczba osób w grupie od 16 do 33.
- d) Miejsce prowadzenia szkolenia: **kształcenie na odległość**.
- e) Planowana realizacja szkoleń: **23.07.2024 r.- 24.07.2024 r.** lub w przypadku organizacji szkolenia dla dwóch grup również **25.07.2024 r. – 26.07.2024 r.**



- f) Szkolenie musi obejmować 8 godzin zegarowych. Gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz 15 min. przerwy. Dzienny wymiar godzin szkolenia 4 godziny.
- g) Po zakończonym szkoleniu PUP wymaga przeprowadzenia egzaminu końcowego.
- h) Program szkolenia powinien obejmować:
 - 1) kompetencje cyfrowe i ich przydatność;
 - 2) podstawowa obsługa urządzeń cyfrowych;
 - 3) systemy operacyjne, aplikacje, bazy danych;
 - 4) pakiety biurowe i poczta elektroniczna;
 - 5) przeglądarki internetowe, portale informacyjne;
 - 6) portale społecznościowe, komunikacja i współpraca w sieci;
 - 7) rodzaje plików, ich podział i rozszerzenia;
 - 8) cyberbezpieczeństwo oraz RODO;
 - 9) obywatel on-line;
 - 10) egzamin końcowy.

Szczegółowy plan nauczania na szkoleniu, liczbę godzin szkolenia na poszczególne tematy Instytucja Szkoleniowa opracowuje zgodnie z obowiązującymi przepisami i z posiadaną wiedzą.

- i) Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a także w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępne w bazach danych- Wortal Publicznych Służb Zatrudnienia.
- j) Szczegółowy harmonogram szkolenia należy przedstawić wg załączonego wzoru najpóźniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
- k) Uczestnicy po ukończeniu szkolenia muszą otrzymać co najmniej **zaświadczenie o ukończeniu kursu** wystawione zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. 2023 poz. 2175) **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 realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające 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.

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 z egzaminu końcowego (egzamin końcowy jest wymagany),

- 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) 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,

c) przekazania listy obecności w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca,

d) wydania uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, pod rygorem odmowy przez PUP zapłaty za szkolenie,



- e) przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia ankiety służącej do oceny szkolenia,
- f) przekazania PUP w Oleśnicy w terminie 7 dni po dniu zakończenia szkolenia kserokopii dokumentów wymienionych w pkt 1 lit. a, potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, uwierzytelnionych przez upoważnioną osobę oraz ankiet,
- g) 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 2024 r. poz. 475). PUP każdorazowo wskaże dane osób, które należy ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków i dokona refundacji poniesionych kosztów na powyższe ubezpieczenie. Kosztów 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:

- a) PUP w Oleśnicy zastrzega sobie możliwość skierowania dodatkowych osób bezrobotnych lub mniejszej ilości osób bezrobotnych na warunkach określonych w złożonej propozycji szkoleniowej.
- b) PUP w Oleśnicy zastrzega sobie możliwość kontaktowania się z Instytucją Szkoleniową celem uzupełnienia złożonej propozycji lub wyjaśnienia jej treści.

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 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: „Przeprowadzenie szkolenia - Kompetencje Cyfrowe”.

- przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail: wroly@praca.gov.pl, 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) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) koszt szkolenia.
 - h) 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, h. Oferty niespełniające 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 = $\text{cena oferowana minimalna brutto} / \text{cena badanej oferty brutto} \times 80\text{pkt}$

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.

Opis sposobu obliczania ceny:

1. Na formularzu cenowo-ofertowym, należy przedstawić cenę ofertową brutto (cena brutto = cena netto – podstawa zwolnienia z VAT art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c Ustawy o VAT) 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.
4. Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

Informacje o formalnościach:

1. Zamawiający wybierze jako najkorzystniejszą ofertę tą, 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 uchyli 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



.....

.....

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

/wpisać przedmiot zamówienia/

CPV

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*



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

....., 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.**



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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)
RAZEM:		



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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
przedstawicie 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.

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 20 89, 71 314 32 76,
e-mail: wrol@praca.gov.pl, www.olesnica.praca.gov.pl
Filia w Sycowie, ul. Mickiewicza 7, 56-500 Syców, tel. 62 785 30 53, 62 785 50 75, e-mail: wrolosy@praca.gov.pl
Punkt w Twardogórze, ul. Wielkopolska 11, 56-416 Twardogóra, tel. 71 315 90 80, e-mail: wroltw@praca.gov.pl
Punkt w Bierutowie, ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów, tel. 71 314 63 06, e-mail: wrolbi@praca.gov.pl



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

Załącznik nr 1
do propozycji szkoleniowej

PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia zgodnie z ustawą z dnia 20.04.2014 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 735 z późn. zm.) 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 r., 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:.....

.....

2. Czas trwania szkolenia

.....

Możliwy najbliższy termin realizacji szkolenia:

.....

3. Sposób organizacji szkolenia:

zajęcia teoretyczne.....

.....

zajęcia praktyczne

.....

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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.

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



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

ZAŁĄCZNIK NR 2

HARMONOGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia

Okres szkolenia

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

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

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 20 89, 71 314 32 76,
e-mail: wrol@praca.gov.pl, www.olesnica.praca.gov.pl
Filia w Sycowie, ul. Mickiewicza 7, 56-500 Syców, tel. 62 785 30 53, 62 785 50 75, e-mail: wroly@praca.gov.pl
Punkt w Twardogórze, ul. Wielkopolska 11, 56-416 Twardogóra, tel. 71 315 90 80, e-mail: wroltw@praca.gov.pl
Punkt w Bierutowie, ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów, tel. 71 314 63 06, e-mail: wrolbi@praca.gov.pl



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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
5. 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.

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 20 89, 71 314 32 76,
e-mail: wrol@praca.gov.pl, www.olesnica.praca.gov.pl
Filia w Sycowie, ul. Mickiewicza 7, 56-500 Syców, tel. 62 785 30 53, 62 785 50 75, e-mail: wroly@praca.gov.pl
Punkt w Twardogórze, ul. Wielkopolska 11, 56-416 Twardogóra, tel. 71 315 90 80, e-mail: wroltw@praca.gov.pl
Punkt w Bierutowie, ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów, tel. 71 314 63 06, e-mail: wrolbi@praca.gov.pl



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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 2019 r., 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.



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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 2024r. poz. 475) 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



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

Oleśnica, dnia

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO UMOWY SZKOLENIOWEJ Nr .../2024

Wykaz osób skierowanych na szkolenie:
„.....”

Termin szkolenia: od.....do.....

L.p.	NAZWISKO I IMIĘ	PESEL	ADRES ZAMIESZKANIA
1.			

Powiatowy Urząd Pracy w Oleśnicy, ul. Wojska Polskiego 13, 56-400 Oleśnica, tel. 71 314 20 89, 71 314 32 76,
e-mail: wrol@praca.gov.pl, www.olesnica.praca.gov.pl

Filia w Sycowie, ul. Mickiewicza 7, 56-500 Syców, tel. 62 785 30 53, 62 785 50 75, e-mail: wrolsy@praca.gov.pl

Punkt w Twardogórze, ul. Wielkopolska 11, 56-416 Twardogóra, tel. 71 315 90 80, e-mail: wroltw@praca.gov.pl

Punkt w Bierutowie, ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów, tel. 71 314 63 06, e-mail: wrolbi@praca.gov.pl



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;



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

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.*



Powiatowy
Urząd Pracy w Oleśnicy

ZAŁĄCZNIK NR 5

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