



Dąbrowa Górnicza, 19.02.2024 r.

DR.543.9.24.IGA

Zaproszenie do składania ofert

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkoleń dla osób zarejestrowanych w Powiatowy Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej, w tym: „Prawo jazdy kat. C” dla jednej osoby, „Prawo jazdy kat. DzB” dla dwóch osób oraz „Kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób” dla dwóch osób.
CPV Usługi szkół jazdy 80411000 – 8
CPV Usługi szkolenia zawodowego 80530000 – 8
2. Szkolenia należy zorganizować w jednym z wymienionych miast:
 - 1) Dąbrowa Górnicza, Będzin, Sosnowiec – zajęcia teoretyczne,
 - 2) Dąbrowa Górnicza, Będzin, Sosnowiec, Czeladź – plac manewrowy, jazda w ruchu miejskim
–Zajęcia praktyczne muszą rozpoczynać się i kończyć w Dąbrowie Górniczej. W przypadku organizacji zajęć praktycznych z zakresu kwalifikacji wstępnej przyspieszonej dot. przewozu drogowego osób poza ww. miejscowościami Wykonawca ma obowiązek zapewnić transport osobom skierowanym z miejsca organizacji zajęć teoretycznych do miejsca organizacji zajęć praktycznych i z powrotem.
3. Liczba godzin zegarowych szkoleń:
 - 1) prawo jazdy kat. C: 50 godzin,
 - 2) prawo jazdy kat. DzB: 80 godzin,
 - 3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób: 140 godzin,
4. Osoby skierowane na szkolenia będą posiadać aktualne orzeczenia lekarskie i psychologiczne potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami ww. kategorii.
5. Wykonawca zobowiązany będzie:
 - 1) zapewnić uczestnikom szkoleń, w trakcie ich trwania, warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) zapewnić uczestnikom konieczny sprzęt w czasie trwania szkoleń, materiały szkoleniowe oraz pomoce dydaktyczne niezbędne do prawidłowej realizacji zamówienia;
 - 3) zapewnić kadrę dydaktyczną posiadającą niezbędne uprawnienia,
 - 4) przygotować harmonogramy szkoleń,
 - 5) do natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia;
 - 6) prowadzić dokumentację przebiegu szkoleń składającą się z:
 - a) dzienników zajęć edukacyjnych zawierających tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestników szkoleń albo w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, 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 list uczestników szkoleń,
- b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone),
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkoleń;
- 7) wystawić uczestnikom zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkoleń i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodne/y z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia/dokumentu, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, konieczne jest załączenie suplementu zawierającego informacje dotyczące: okresu trwania szkolenia, tematyki i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych oraz numeru z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową;
- 8) do indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i udzielania im pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce;
- 9) dostarczyć do Zamawiającego listy obecności uczestników szkoleń w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkoleń (w przypadku szkolenia, którego termin wykracza poza granice jednego miesiąca Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć listę obecności do 4-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca);
- 10) przekazać potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniach na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty ich rozpoczęcia;
- 11) na bieżąco (max w ciągu 2 dni) informować Zamawiającego o:
- a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach w trakcie ich trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia;
- 12) sporządzić kartę wypadku zawierającą opis okoliczności i przyczyny wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznie przekazać ww. kartę Zamawiającemu;
- 13) do wyznaczenia osoby – z ramienia instytucji szkoleniowej, odpowiedzialnej za organizację szkoleń, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkoleń;
- 14) dokładnie dokumentować wydatki związane ze szkoleniami;
- 15) ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkoleń na podstawie wykazu dołączonego do umowy szkoleniowej bądź jeżeli w trakcie szkoleń podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkoleń; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury;
- 16) przestrzegać przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.;

- 17) posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę.

II. Termin realizacji zamówienia: do 15.05.2024 r.

III. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być przygotowana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Formularz oferty wraz z załącznikami musi być czytelny.
3. Formularz oferty wraz z załącznikami musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Jeżeli osoba/y podpisująca/e ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.

8. Na ofertę składają się:

- 1) Formularz oferty wg wzoru załączonego do Zaproszenia.
- 2) Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 1).
- 3) Oświadczenie o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (załącznik nr 2).
- 4) Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenia (załącznik nr 3).
- 5) Wzór zaświadczenia/dokumentu potwierdzającego ukończenie szkoleń i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodnego z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko, PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie. W przypadku wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, określonego w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych, konieczne jest załączenie suplementu zawierającego informacje dotyczące: okresu trwania szkolenia, tematyki i wymiaru godzin zajęć edukacyjnych oraz numeru z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.
- 6) Jeżeli Wykonawca posiada – kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydane na podstawie międzynarodowych norm ISO i/lub akredytację kuratora oświaty obejmującą w swoim zakresie szkolenie zgodne z przedmiotem zamówienia lub kserokopie innych specjalistycznych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia.
- 7) Wykaz zrealizowanych szkoleń (załącznik nr 6).
- 8) Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (załącznik nr 7).

- 9) Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji Wykonawcy, a jeżeli Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik – także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

Inne dokumenty: Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązany będzie najpóźniej dzień przed podpisaniem umowy przedłożyć Zamawiającemu szczegółowe harmonogramy szkoleń wg wzoru załączonego do Zaproszenia (załącznik nr 4).

IV. Składanie ofert:

- **osobiście** w Kancelarii Urzędu (lata informacyjna na parterze) w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej tj. od 7 30 do 15 30 w poniedziałek, wtorek, czwartek, od 7 30 do 17 00 w środę, od 7 30 do 14 00 w piątek lub
- **za pośrednictwem poczty** na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (za datę złożenia oferty przesłanej pocztą tradycyjną uznaje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu) lub
- **elektronicznie**
 - faxem pod nr: 32 262 37 39 lub
 - e-mailem na adres: igajdecka@pup-dg.pl

2024-02-26

V. Termin składania ofert: do (włącznie)

Uwaga: za datę złożenia oferty przesłanej pocztą tradycyjną uznaje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert nie będzie rozpatrywana.

VI. Osoba uprawniona do kontaktów:

Pani Izabela Gajdecka,
nr telefonu 32 262 37 39 wew. 206, 211

VII. Wymagania dotyczące Wykonawcy:

Wykonawca musi posiadać wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę.

VIII. Metodologia oceny oferty wg. kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy

1. W pierwszym etapie Zamawiający dokona analizy złożonej oferty pod względem zgodności jej zawartości z wymaganiami opisanymi w niniejszym Zaproszeniu a także czy Wykonawca jest wpisany do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy. W przypadku oferty niekompletnej Wykonawca zostanie zobowiązany do jej uzupełnienia w terminie i formie określonej w wezwaniu do uzupełnienia oferty. W przypadku niezgodności treści oferty z wymaganiami opisanymi w niniejszym zaproszeniu, oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie.
2. W drugim etapie oferta będzie oceniana na podstawie kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy, dołączonych do niniejszego Zaproszenia (t.j. zgodnie z pkt. 3 - doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzonego szkolenia, pkt 4 - certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową, pkt 5 - dostosowanie

kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia, pkt 8 - koszty szkolenia i pkt 10 - prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń).

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów i wyjaśnień w trakcie przeprowadzania procedury wyboru instytucji szkoleniowej.
4. Wybór Wykonawcy i ocena oferty szkoleniowej dokonywana jest na podstawie przedłożonych w ofercie dokumentów i informacji w oparciu o minimum 5 wybranych kryteriów opisanych w Zaproszeniu.
5. Za najkorzystniejszą ofertę zostaje uznana oferta Wykonawcy, która spełni wszystkie wymagania ujęte w Zaproszeniu do składania ofert i uzyska w wyniku oceny najwyższą liczbę punktów.
6. Jeżeli nie dojdzie do zawarcia umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, którego oferta jest kolejną najwyższą ocenianą.
7. W przypadku gdy w czasie trwania postępowania dot. wyboru Wykonawcy wpłynie wniosek o skierowanie na szkolenie indywidulane o tożsamej tematyce, Zamawiający po uzyskaniu zgody przez Wykonawców biorących udział w postępowaniu może zwiększyć liczbę uczestników w określonym szkoleniu.
8. W sytuacji, o której mowa w pkt 7, Zamawiający negocjuje z Wykonawcami cenę jednostkową szkolenia przy założeniu, że nie może ona być wyższa niż w złożonej ofercie a ocenie podlega oferta cenowa przedłożona jako wynik negocjacji.
9. Zamawiający dopuszcza również możliwość zmniejszenia liczby osób skierowanych z możliwością negocjacji ceny za realizację zamówienia.
10. W przypadku, kiedy w wyniku oceny, oferty uzyskają taką samą ilość punktów, za najkorzystniejszą zamawiający uzna ofertę zawierającą niższą cenę.
11. W przypadku, kiedy w wyniku oceny, oferty uzyskają taką samą ilość punktów i będą zawierały taką samą cenę Zamawiający wezwie Wykonawców do dodatkowej wyceny oferty. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, w której zostanie wskazana niższa cena.

IX. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Umowa szkoleniowa dotycząca przeprowadzenia ww. szkoleń, z wybranym Wykonawcą zostanie podpisana nie wcześniej niż 14 dni przed ich rozpoczęciem.

Wzór umowy został dołączony do niniejszego Zaproszenia.

X. Termin płatności za wykonanie usługi:

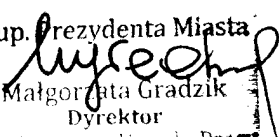
30 dni od dnia otrzymania faktury za wykonaną usługę.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Zamówienie w całości będzie finansowane ze środków publicznych.
2. Informujemy, że zgodnie z art. 40, ust. 3 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, koszt za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia.
3. Informujemy, że Zamawiający po zakończeniu procedury wyboru instytucji szkoleniowej umieści na stronie internetowej tut. Urzędu informację o udzieleniu zamówienia, bądź przekaże Wykonawcom, którzy odpowiedzieli na Zaproszenie do składania ofert.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo, unieważnienia postępowania wyboru Wykonawcy, w każdym momencie, o czym informuje na stronie internetowej lub bezpośrednio Wykonawców biorących udział w postępowaniu, w szczególności w przypadku rezygnacji kandydata ze szkolenia.

XII. Załączniki do Zaproszenia:

1. Formularz oferty.
2. Oświadczenie Wykonawcy (załącznik nr 1).
3. Oświadczenie o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń (załącznik nr 2).
4. Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie (załącznik nr 3).
5. Wzór harmonogramu szkolenia (załącznik nr 4).
6. Wykaz zrealizowanych szkoleń (załącznik nr 6).
7. Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (załącznik nr 7).
8. Wzór umowy.
9. Oświadczenie o niepodleganiu sankcjom.
10. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej.

z up. Prezydenta Miasta

Małgorzata Gradzik
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej

Formularz oferty

1. Przeprowadzenie szkoleń dla osób zarejestrowanych w Powiatowy Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej, w tym: „Prawo jazdy kat. C” dla jednej osoby, „Prawo jazdy kat. DzB” dla dwóch osób oraz „Kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób” dla dwóch osób.

2. Nazwa Wykonawcy: _____

Adres: _____

Telefon: _____ Nr fax: _____

Adres e-mail: _____

REGON: _____

NIP: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania: _____

(PESEL i adres zamieszkania podaje Wykonawca posiadający formę prawną osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub spółki cywilnej osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (dotyczy wszystkich wspólników spółki)).

Osoba/y upoważniona/ne do podpisywania umowy: _____

Osoba sprawująca nadzór nad szkoleniami: _____

3. Całkowita cena usługi: _____ zł, w tym:

1) cena szkolenia: prawo jazdy kat. C: _____ zł,

cena osobogodziny: _____ zł,

2) cena jednostkowa szkolenia: prawo jazdy kat. DzB: _____ zł,

cena osobogodziny: _____ zł,

3) cena szkolenia: kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego

osób: _____ zł,

cena osobogodziny: _____ zł,

cena egzaminu państwowego: _____ zł.

4. Posiadanie wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy (tak/nie) ____

5. Miejsce organizacji szkoleń (dokładny adres):

1) prawo jazdy kat. C:

- miejsce organizacji zajęć praktycznych: _____

- miejsce organizacji zajęć praktycznych: _____

2) prawo jazdy kat. DzB:

- miejsce organizacji zajęć teoretycznych: _____

- miejsce organizacji zajęć praktycznych: _____

3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób:

- miejsce organizacji zajęć teoretycznych: _____

- miejsce organizacji zajęć praktycznych: _____

6. Sposób organizacji zajęć praktycznych: _____

7. Terminy organizacji szkoleń:

8. Liczba godzin zegarowych szkoleń:

1) prawo jazdy kat. C: _____, w tym:

- _____ godzin zegarowych zajęć praktycznych,
- _____ godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

2) prawo jazdy kat. DzB: _____, w tym:

- _____ godzin zegarowych zajęć praktycznych,
- _____ godzin zegarowych zajęć teoretycznych,

3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób: _____, w tym:

- _____ godzin zegarowych zajęć praktycznych,
- _____ godzin zegarowych zajęć teoretycznych.

9. Czas trwania:

10. Sposób organizacji szkoleń: _____

11. Wymagania wstępne dla uczestników szkoleń: _____

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

z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej:

[illegible]

14. Opis treści szkoleń - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Zajęcia edukacyjne – nazwa modułu	Opis treści

15. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów szkoleniowych:

16. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

17. Wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej (jeśli zamawiający wymaga tego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia):

18. Posiadanie przez Wykonawcę:

- 1) certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO (tak/nie) _____ (kopia dokumentu w załączeniu);
- 2) akredytacji kuratora oświaty lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia (tak/nie) _____ (kopia dokumentu w załączeniu).

19. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń: (tak/nie) _____ (oświadczenie w załączeniu).

20. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z wymogami Zamawiającego dotyczącymi przedmiotu zamówienia określonymi w Zaproszeniu do składania ofert na usługę przeprowadzenia ww. szkoleń,
- 2) powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty,
- 3) przedmiot zamówienia zrealizuję w terminie wymaganym przez Zamawiającego,
- 4) w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy dołączonym do Zaproszenia,
- 5) akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego,
- 6) wraz z Formularzem oferty składam następujące oświadczenia i dokumenty:

_____, _____ r.

W imieniu Wykonawcy

/podpis i pieczęć/

Informacja dla Wykonawcy

Formularz oferty wraz z załączonymi dokumentami muszą być podpisane przez osobę lub osoby umocowane do reprezentowania Wykonawcy.

OŚWIADCZENIE

(nazwa Wykonawcy)

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, że:

przedłożona oferta na zrealizowanie szkoleń dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej w tym: „Prawo jazdy kat. C” dla jednej osoby, „Prawo jazdy kat. DzB” dla dwóch osób oraz „Kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób” dla dwóch osób obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego przez Zamawiającego w Zaproszeniu do składania oferty (DR.543.9.24.IGA), w tym pomieszczenia wyposażone są w niezbędne pomoce dydaktyczne i materiały szkoleniowe a kadra dydaktyczna posiada kwalifikacje i uprawnienia, pozwalające na prawidłową realizację zamówienia.

_____, _____ r.

W imieniu Wykonawcy

(Podpis i pieczęć)

OŚWIADCZENIE

o prowadzeniu analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń

(nazwa Wykonawcy)

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, że:

- ☐ prowadzę analizę skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń,
- ☐ nie prowadzę analizy skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.*

_____, dnia _____ roku

W imieniu Wykonawcy:

/Podpis i pieczęć/

*prawidłowe zaznaczyć

Świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy przedkładam poniższe informacje:

ZESTAWIENIE KADRY DYDAKTYCZNEJ REALIZUJĄCEJ SZKOLENIA

[illegible]

Oświadczam, że wyżej wymieniona kadra dydaktyczna posiada niezbędne uprawnienia i kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia zgodnego z Zaproszeniem do składania ofert.

_____, _____ r.

W imieniu Wykonawcy:

Podpis i pieczęć

Harmonogram szkolenia

(nazwa szkolenia)

realizowanego przez: _____
(nazwa Wykonawcy)

w okresie: _____

Data	Godzina (od - do)	Ilość godzin	Adres/sala	Trener	Temat zajęć

W imieniu Wykonawcy:

(Podpis i pieczęć)

Wykaz zrealizowanych szkoleń

(nazwa Wykonawcy)

I.p.	Nazwa szkolenia	Termin realizacji	Uwagi

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, że:

- ☐ przedstawiony powyżej wykaz zawiera szkolenia:
 - z zakresu przedmiotu zamówienia;
 - przeprowadzone w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert;
 - zrealizowane z należytą starannością;
- ☐ nie posiadam dokumentów potwierdzających realizację szkoleń z wymaganego zakresu szkolenia, z okresu ostatnich trzech lat. *

_____, _____ r.

W imieniu Wykonawcy:

Podpis i pieczęć

*prawkidłowe zaznaczyć

Wykaz zrealizowanych szkoleń

(nazwa Wykonawcy)

I.p.	Nazwa szkolenia	Termin realizacji	Uwagi

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, że:

- ☐ przedstawiony powyżej wykaz zawiera szkolenia:
- z zakresu przedmiotu zamówienia;
 - przeprowadzone w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert;
 - zrealizowane z należyta starannością;
- ☐ nie posiadam dokumentów potwierdzających realizację szkoleń z wymaganego zakresu szkolenia, z okresu ostatnich trzech lat. *

_____, _____ r.

W imieniu Wykonawcy:

Podpis i pieczęć

*prawidłowe zaznaczyć

Oświadczenie
dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, że:
nie podlegam/podlegam* wykluczeniu z postępowania nr DR.543.9.24.IGA,
na podstawie art. 7 ust. 1 z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach
w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie
bezpieczeństwa narodowego¹, na przeprowadzenie szkolenia: _____

_____, _____ r.

W imieniu Wykonawcy:

/Podpis i pieczęć/

** niepotrzebne skreślić*

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 zwane dalej RODO), Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej informuje, że:

1. Administratorem wskazanych w ofercie danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się pod numerem telefonu 32 262 37 39 w. 224, e-mailowo pod adresem iod@pup-dg.pl lub osobiście w siedzibie tut. Urzędu w każdej sprawie dotyczącej danych osobowych.
3. Dane wskazane we Wniosku będą przetwarzane w celu realizacji usługi finansowania szkoleń/szkolenia na podstawie art. 6 ust.1 lit.c RODO oraz art.9 ust.2 lit.b RODO, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz innych aktów wykonawczych.
4. Państwa dane osobowe będą przekazywane m. in.: obsłudze prawnej, organom egzekucyjnym, operatorom pocztowym i innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa i zawartych umów.
5. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z przepisów prawa a w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody. Okres przetwarzania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami oraz na podstawie odrębnych przepisów.
6. Posiadana dokumentacja podlega archiwizacji zgodnie z odrębnymi przepisami w tym zakresie i zgodnie z terminami wskazanymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt przyjętym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
 - b) sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
 - c) usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) o ile nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO).
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO).
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie uniemożliwi rozpoczęcie procedury rozpatrzenia Oferty złożonej w postępowaniu nr DR.543.9.24.IGA na przeprowadzenie szkolenia.

Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

(miejscowość i data)

(podpis i pieczęć Wnioskodawcy)

Metodologia oceny oferty wg. kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych
do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy

TABELA NR 1

L.p.	Rodzaj kryterium	(liczba punktów od – liczba punktów do)	Metodologia oceny
I KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH (na podstawie rozporządzenia MPIPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy)			
1	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.	0–4	Nie dotyczy
2	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych (jeśli Zamawiający wymaga tego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia).	0–4	Nie dotyczy
3	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzonego szkolenia.	0–10	Ocena dokonana zostanie na podstawie wykazu zrealizowanych szkoleń z danego zakresu tematycznego przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert - załącznik nr 6:

			- 0 szkoleń – 0 pkt; - od 1 do 5 szkoleń – 2 pkt; - od 6 do 10 szkoleń – 4 pkt; - od 11 do 20 szkoleń – 6 pkt; - od 21 do 30 szkoleń – 8 pkt; - powyżej 30 szkoleń – 10 pkt.
4	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.	0-10	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacji kuratora oświaty oraz innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia. - certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO: tak - 4 pkt, nie - 0 pkt; - akredytacja kuratora oświaty obejmująca w swoim zakresie przedmiotowe szkolenie: tak - 4 pkt, nie - 0 pkt; - inne: atesty, specjalistyczne certyfikaty, zgodne tematycznie z zakresem szkolenia: tak - 2 pkt, nie - 0 pkt. Ocena dokonana zostanie na podstawie analizy załączonych do oferty kserokopii stosownych dokumentów. Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.
5	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	0-15	Podstawą oceny będzie sporządzone wg. wzoru – załącznik nr 3 przez Wykonawcę zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie. Każdy wskazany do realizacji szkolenia Wykładowca oceniany będzie indywidualnie, a o liczbie otrzymanych punktów zadecyduje średnia obliczona jako iloraz uzyskanych punktów przez liczbę Wykładowców. - wykształcenie (zgodne z kierunkiem szkolenia) : zasadnicze zawodowe – 1 pkt, średnie – 2 pkt, wyższe – 3 pkt; - kwalifikacje: mistrz, czeladnik, instruktor praktycznej nauki zawodu, instruktor inny, licencjonowany trener, licencjonowany coach, licencjonowany doradca zawodowy – 2 pkt; - kwalifikacje (tożsame z kierunkiem szkolenia): inne – 2 pkt; - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń: 0 do 1 roku – 0 pkt; 1- 3 lata – 1 pkt; 3 do 5 lat – 2 pkt, powyżej 5 lat – 3 pkt; - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce co zamawiane szkolenie: 0 szkoleń – 0 pkt, do 10 szkoleń – 2 pkt, do 20 szkoleń – 3 pkt, powyżej 20 szkoleń – 4 pkt; - uprawnienia pedagogiczne: nie – 0 pkt, tak – 1 pkt.

6	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.	0-5	Nie dotyczy
7	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	0-2	
8	Koszty szkolenia.	0-40	Ocena punktowa kosztu szkolenia liczona będzie wg wzoru: $C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 40 \text{ pkt}$
9	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.	0-5	Nie dotyczy
10	Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń	0-2	Ocena zostanie przeprowadzona na podstawie dołączonego do oferty oświadczenia Wykonawcy. - instytucja szkoleniowa prowadzi analizę skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 2 pkt; - instytucja szkoleniowa nie prowadzi analizy skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – 0 pkt.
II DODATKOWE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH			
1	Inne kryteria – fakultatywne	Nie więcej niż 25% ogółu punktów możliwych do uzyskania w ramach danego postępowania.	Ze względu na specyfikę zamówienia, Zamawiający może określić dodatkowe kryteria oceny złożonych przez Wykonawców ofert, opisane w Zaproszeniu do składania ofert.

Metodologia oceny oferty wg. kryteriów wyboru instytucji szkoleniowych
do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
(w przypadku uzyskania tylko jednej oferty w postępowaniu)

TABELA NR 2

L.p.	Rodzaj kryterium	Spełnia/nie spełnia	Metodologia oceny
I KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH (na podstawie rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy)			
1	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy	Spełnia/nie spełnia	Nie dotyczy
2	Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych (jeśli Zamawiający wymaga tego w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia)	Spełnia/nie spełnia	Nie dotyczy
3	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzonego szkolenia.	Spełnia/nie spełnia	Ocena dokonana zostanie na podstawie wykazu zrealizowanych szkoleń z danego zakresu tematycznego przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert - załącznik nr 6; - wykazanie zgodnie z zał. nr 6 zrealizowanych szkoleń w danym zakresie: spełnia , - brak wypełnionego wykazu: nie spełnia .
4	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową.	Spełnia/nie spełnia	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydanego na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacji kuratora oświaty oraz innych certyfikatów zgodnych tematycznie z zakresem szkolenia. - posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO i/lub akredytacji kuratora oświaty obejmującą w swoim zakresie przedmiotowe szkolenie i/lub inne specjalistyczne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia: spełnia ; - nie posiadanie certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO i/lub akredytacji kuratora oświaty obejmującą w swoim zakresie

			przedmiotowe szkolenie i/lub inne specjalistyczne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia: nie spełnia. Ocena dokonana zostanie na podstawie analizy załączonych do oferty kserokopii stosownych dokumentów. Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.
5	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia.	Spełnia/nie spełnia	Podstawą oceny będzie sporządzone wg wzoru – załącznik nr 3 przez Wykonawcę zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie. Każdy wskazany do realizacji szkolenia Wykładowca oceniany będzie indywidualnie, a o liczbie otrzymanych punktów zadecyduje średnia obliczona jako iloraz uzyskanych punktów przez liczbę Wykładowców. - wykształcenie (zgodne z kierunkiem szkolenia) : zasadnicze zawodowe – 1 pkt, średnie – 2 pkt, wyższe – 3 pkt; - kwalifikacje: mistrz, czeladnik, instruktor praktycznej nauki zawodu, instruktor inny, licencjonowany trener, licencjonowany coach, licencjonowany doradca zawodowy – 2 pkt; - kwalifikacje (tożsame z kierunkiem szkolenia): inne – 2 pkt; - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (ogółem): 0–1 roku – 0 pkt, 1–3 lata – 1 pkt, 3–5 lat – 2 pkt, powyżej 5 lat – 3 pkt; - doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce co szkolenia z zakresu zamówienia: 0 szkoleń – 0 pkt, do 10 szkoleń – 2 pkt, do 20 szkoleń – 3 pkt, powyżej 20 szkoleń – 4 pkt; - uprawnienia pedagogiczne: nie – 0 pkt, tak – 1 pkt. Ocena dokonana zostanie na podstawie uzyskanych punktów: – 8 pkt i powyżej: spełnia; – poniżej 8 pkt: nie spełnia.
6	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.	Spełnia/nie spełnia	Nie dotyczy
7	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.	Spełnia/nie spełnia	Nie dotyczy
8	Koszty szkolenia.	Spełnia/nie spełnia	Ocena: – kwota szkolenia nie przekracza kwoty rynkowej za realizację szkolenia lub jest równa bądź niższa wartości szacunkowej zamówienia ustalonej przez Zamawiającego: spełnia; – kwota szkolenia przekracza kwotę rynkową za realizację szkolenia lub jest wyższa od wartości szacunkowej zamówienia ustalonej przez Zamawiającego: nie spełnia.

9	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia.	Spełnia/nie spełnia	Nie dotyczy
10	Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.	Spełnia/nie spełnia	Kryterium oceny: - instytucja szkoleniowa prowadzi analizę skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – spełnia, - instytucja szkoleniowa nie prowadzi analizy skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń – nie spełnia. Ocena zostanie przeprowadzona na podstawie dołączonego do oferty oświadczenia Wykonawcy.
II DODATKOWE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH			
1	Inne kryteria – fakultatywne.	Spełnia/nie spełnia	Ze względu na specyfikę zamówienia, Zamawiający może określić dodatkowe kryteria oceny złożonych przez Wykonawców ofert, opisane w Zaproszeniu do składania ofert.

1. Wzory dokumentów:

- 2) Formularz oferty.
- 3) Oświadczenie załącznik nr 1.
- 4) Oświadczenie o prowadzeniu skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń załącznik nr 2.
- 5) Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie załącznik nr 3.
- 6) Harmonogram szkolenia – załącznik nr 4.
- 7) Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – załącznik nr 5.
- 8) Oświadczenie o posiadaniu dokumentów potwierdzający realizację szkoleń – załącznik nr 6.

2. Ww. wzory dokumentów mogą być modyfikowane ze względu na rodzaj zamówienia.

3. W sytuacji uzyskania przez Zamawiającego tylko jednej oferty nie podlegającej odrzuceniu, ocena oferty będzie przebiegała w oparciu o minimum 5 kryteriów wybranych przez Zamawiającego z zastrzeżeniem, że podlega ona wyłącznie ocenie 0-1 (spełnia/nie spełnia) z wymogiem spełnienia co najmniej 3 kryteriów (TABELA NR 2). Zasada konkurencyjności zostaje uznana za spełnioną.

/Wykonawca/

Oświadczenie o niepodleganiu sankcjom

Oświadczam, świadomy/a/ odpowiedzialności prawnej za składanie fałszywych oświadczeń, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy nr _____ w sprawie przeprowadzenia szkolenia, na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec osób i podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

Ponadto oświadczam, że nie jestem powiązany z osobami, podmiotami lub organami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej o wystąpieniu przesłanek zakazu udostępnienia mnie funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz otrzymania wynagrodzenia z ww. tytułu.

/miejscowość i data/

/podpis Wykonawcy/

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
Lista osób i podmiotów objętych sankcjami zamieszczona na stronie MSWiA (link: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>).
2. Rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.
3. Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.
4. Rozporządzenie Rady (UE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy.

U M O W A
Nr UmSz/24/.....
w sprawie przeprowadzenia szkoleń dla osób zarejestrowanych
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej

zawarta w Dąbrowie Górniczej pomiędzy:
Gminą Dąbrowa Górnicza reprezentowaną przez Prezydenta Miasta z upoważnienia, którego działa
Pani Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej ul. Jana III Sobieskiego 12
NIP: 6291522805 REGON: 276754676
zwaną dalej „Zamawiającym”

a

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2, ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie przeprowadzenia szkoleń dla
2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1 odbędą się:
 - 1) prawo jazdy kat. C:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
 - 2) prawo jazdy kat. DzB:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
 - 3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:

§ 3

1. Zamówienie będzie realizowane w okresie od do
2. Liczbę godzin zegarowych szkolenia ustala się na:
 - 1) prawo jazdy kat. C:, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych,
 - 2) prawo jazdy kat. DzB:, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych,
 - 3) kwalifikacja wstępna przyspieszona dotycząca przewozu drogowego osób:, w tym:
 - godzin zegarowych zajęć teoretycznych,
 - godzin zegarowych zajęć praktycznych.

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego osobom

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
- 2) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością,
- 3) zapewnienia uczestnikom szkoleń, w trakcie ich trwania, warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnienia uczestnikom szkoleń na czas jego trwania, materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia,
- 5) zapewnienia wykwalifikowanej kadry dydaktycznej,

- 6) natychmiastowego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o zmianach harmonogramu w przypadku ich wystąpienia,
- 7) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkoleń składającej się z:
 - a) dzienników zajęć edukacyjnych zawierających tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpisy uczestników szkoleń albo w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, 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 list uczestników szkoleń,
 - b) protokołu i kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestników szkoleń,
- 8) indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestników i udzielania im pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
- 9) dostarczenia do Zamawiającego list obecności uczestników szkoleń w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkoleń (w przypadku szkolenia, którego termin wykracza poza granice jednego miesiąca Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć listę obecności do 4-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca);
- 10) przekazania potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu na dokumencie zwanym imiennym wykazem osób, w ciągu 2 dni od daty ich rozpoczęcia,
- 11) wyznaczenia osoby, odpowiedzialnej za organizację szkoleń i ich przebieg,
- 12) bieżącego (max w ciągu 2 dni) informowania Zamawiającego o:
 - a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniach w trakcie ich trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia,
- 13) sporządzenia karty wypadku zawierającej opis okoliczności i przyczyn wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego przekazania ww. karty Zamawiającemu,
- 14) dokładnego dokumentowania wydatków związanych ze szkoleniem,
- 15) ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkoleń jeżeli w trakcie szkoleń podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, od dnia podjęcia zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkoleń; koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, pokrywa Zamawiający na podstawie odrębnej faktury,
- 16) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 6

1. Sposób zarządzania szkoleniami:

- 1) nadzór wewnętrzny szkolenia ze strony Wykonawcy: _____,
- 2) nadzór ze strony Zamawiającego: _____.

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) weryfikacji prawidłowości realizacji niniejszego zamówienia,
- 2) wizytacji zajęć edukacyjnych,
- 3) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestników szkoleń,
- 4) na każdym etapie realizacji umowy weryfikacji mającej na celu ustalenie czy wynagrodzenie, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej umowy nie będzie wypłacone Wykonawcy, który podlega wykluczeniu z możliwości jego otrzymania na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec osób i podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 4 odbywać się będzie za pomocą wszelkich dostępnych środków w tym m. in. korzystając z ogólnodostępnych rejestrów, np. Krajowego Rejestru Sądowego,

Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych oraz sprawdzając, czy Wykonawca nie znajduje się na polskiej liście sankcyjnej utworzonej na mocy ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego lub w załącznikach do Rozporządzeń wymienionych w § 16 ust. 5,6,7.

3. W przypadku ustalenia, że Wykonawca podlega wykluczeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 4 wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy nie przysługuje.

§ 8

1. Wykonawca po zakończeniu szkolenia wydaje uczestnikom zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkoleń i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności a ich kserokopie przekazuje Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkoleń.
2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu informację o nieukończeniu przez uczestnika/ów szkoleń w terminie 2 dni od daty jego/ich zakończenia.

§ 9

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 1 w wysokości: _____ (słownie: _____), w całości finansowane ze środków publicznych.
2. Koszt osobogodziny wynosi: _____ zł.
3. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenia jest:
 - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - 2) podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - 3) wystawienie faktury (po zakończeniu szkoleń),
 - 4) stwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec osób, podmiotów i organów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.
4. Faktura płatna będzie w terminie 30 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego. Należność zostanie przekazana na rachunek bankowy wskazany w fakturze.
5. Podstawą zapłaty jest poprawnie wystawiona faktura na podstawie właściwych przepisów przedłożona Zamawiającemu wraz z oświadczeniem Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom.
6. W przypadku, kiedy uczestnik nie ukończy szkolenia, Zamawiający pokrywa jego koszty proporcjonalnie do liczby odbytych godzin.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) zwłoki w wykonywaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1.
2. Karę o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek bankowy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty kary umownej.
3. Zamawiający jest upoważniony do:
 - 1) potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy,
 - 2) egzekwowania odszkodowania na zasadach ogólnych, jeśli poniesiona szkoda przekracza kary umowne.

§ 11

Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 12

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 13

Integralną część umowy stanowi Zaprośzenie do składania ofert z dnia _____ r. oraz oferta Wykonawcy.

§ 14

1. Zamawiający zobowiązuje się do ochrony danych zgodnie z przepisami 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 danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
2. Przepisy Rozporządzenia oraz ustawy, o których mowa w ust. 1 stosowane są wprost.
3. Zamawiający jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestnika szkolenia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym należyłą realizację jej postanowień.
4. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje wszelkie niezbędne do realizacji umowy dane.
5. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie i celach innych niż wskazane powyższymi postanowieniami jest niedopuszczalne.
6. Wykonawca zobowiązuje się stosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1
7. Wykonawca deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych, w szczególności:
 - 1) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych,
 - 2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu od nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
8. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać zasad legalności, bezpieczeństwa, rozliczalności powierzonych danych osobowych.
9. Zamawiający jako administrator danych zastrzega sobie prawo do dokonania czynności kontroli przetwarzania powierzonych danych w siedzibie Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych także po wygaśnięciu umowy.

§ 15

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
 - 2) Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
 - 3) Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
 - 4) Ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
 - 5) Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie,
 - 6) Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy,

- 7) Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.
- 8) Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r.
- 9) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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).

§ 17

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie Sąd Rejonowy właściwy dla Zamawiającego.

§ 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Za Wykonawcę

Za Zamawiającego

.....

.....

Załączniki do niniejszej umowy:

- oferta złożona przez Wykonawcę w,
- Zaproszenie do składania ofert z,
- harmonogram zajęć,
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia (ze strony Zamawiającego),
- oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom.