

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)”, realizowanego w ramach programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, Priorytet FESL.05 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, Działanie FESL.05.01 Aktywizacja zawodowa poprzez PUP.

Zamówienie podzielone zostało na dwie odrębne części:

- Część 1 – przeszkolenie 20 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe,**
- Część 2 – przeszkolenie 4 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs rachunkowo-księgowy.**

Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 99 ust. 3 ustawy: **80533100-0- Usługi szkolenia komputerowego.**

2. ZAKRES ZAMÓWIENIA.

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs doskonalący umiejętności cyfrowe** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +) dla **20** osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy, a określenie terminu rozpoczęcia poszczególnych grup szkoleniowych zostanie ustalone w terminie nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia każdej grupy. Zamawiający zakłada przeprowadzenie 5 edycji szkoleń w grupach liczących po 4 osoby.

Program powinien zawierać:

I. Obsługa podstawowych programów komputerowych - łącznie minimum 20 godzin zajęć praktycznych:

- edytor tekstu (wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny) – otwieranie istniejącego dokumentu, tworzenie oraz zabezpieczanie dokumentu, skróty klawiszowe, stosowanie formatowania tekstu, akapitu, kolumn oraz formatowanie tabel, wybór i stosowanie odpowiednich opcji formatowania, wstawianie tabel, obrazów i rysunków, przygotowanie dokumentów do wysyłki seryjnej, tworzenie etykiet adresowych, drukowanie dokumentu i jego części – sprawdzanie i edycja tekstu przed wydrukiem,
- arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny) - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, arkusze i komórki, formuły i funkcje, formatowanie danych i zmiany zawartości komórek, sortowanie danych, filtracja danych za pomocą auto filtru, formatowanie arkusza kalkulacyjnego, grafika i wykresy w arkuszu kalkulacyjnym, skróty klawiszowe, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb.
- program do tworzenia prezentacji multimedialnych (wersja programu Microsoft PowerPoint z min. 2016r. lub inny program równoważny) - podstawy tworzenia prezentacji, tworzenie diagramów, korzystanie z innych prezentacji, tworzenie własnych szablonów prezentacji, przejścia i schematy animacji, wstawianie nagrań dźwiękowych i filmowych, wykresy, skróty klawiszowe, przygotowanie do wydruku i drukowanie.



II. Bezpieczeństwo i komunikacja w sieci – łącznie minimum 10 godzin zajęć praktycznych:

- przeglądanie, wyszukiwanie i wybieranie informacji lub danych w różnych wyszukiwarkach internetowych oraz ich ocena pod względem użyteczności i prawdziwości,
- tożsamość cyfrowa – zalety i zagrożenia, kształtowanie własnej tożsamości wirtualnej oraz śledzenie jej w sieci,
- użytkowanie aplikacji do komunikacji w sieci – zakładanie i obsługa poczty elektronicznej, korzystanie z czatów, komunikatorów, blogów, mediów społecznościowych,
- ochrona cyfrowa (ochrona antywirusowa, stosowanie silnych haseł, rozpoznawanie spamu lub prób phishingu),
- przestrzeganie prawa autorskiego i licencji,
- aktywność obywatelska on-line (podpis elektroniczny, profil zaufany, korespondencja elektroniczna z urzędami, bankowość elektroniczna, dokumenty cyfrowe),
- uczestnictwo w wydarzeniach on-line, wideokonferencje,
- obsługa techniczna urządzeń – rozwiązywanie prostych problemów technicznych (aktualizacja oprogramowania, resetowanie systemu, sprawdzanie prawidłowego podłączenia urządzenia do sieci itp.).

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, licząc średnio 15 minut - długość przerw jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem komputerowym),
 - b) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko komputerowe z dostępem do Internetu wyposażone w minimum:
 - system operacyjny Microsoft Windows 10,
 - arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2016r. lub inny program równoważny,
 - edytor tekstu - wersja programu Microsoft Word z min. 2016r. lub inny program równoważny.
 - program do tworzenia prezentacji multimedialnych (wersja programu Microsoft PowerPoint z min. 2016r. lub inny program równoważny).
 - 2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 18:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
 - 3) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
 - 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
 - 5) Metoda przeprowadzenia szkolenia: stacjonarna (w sali szkoleniowej z wykładowcą w 5 oddzielnych grupach liczących po 4 osoby).
 - 6) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
 - 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:



- certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
- zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

8) Wykonawca zobowiązuje się:

- przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A5,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę lub mleko do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
 - do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 30 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zamawiającego osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej. Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 9) Termin płatności faktury za przeprowadzenie szkolenia nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu szkolenia przez każdą grupę, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 10) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.



11) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:

- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
- zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

2.2 Opis i zakres przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs rachunkowo-księgowy** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (I)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS +) dla 4 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 2 modułowe szkolenie (łącznie min. 140 godzin zegarowych).

MODUŁ 1 – Księgowość małych i średnich firm z obsługa programów finansowo-księgowych - łącznie min. 90 godzin zegarowych, w tym co najmniej 50 godzin zajęć praktycznych z obsługi komputerowych programów finansowo-księgowych:

- wprowadzenie i organizacja rachunkowości (ewidencja księgowa, sprawozdania finansowe, formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacja rachunkowości w firmach),
- charakterystyka aktywów i pasywów,
- prawo podatkowe (podatek od towarów i usług, podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek dochodowy od osób prawnych, ordynacja podatkowa),
- podatek VAT,
- funkcjonowanie kont bilansowych oraz wynikowych,
- księga podatkowa, prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz wykorzystanie programu komputerowego do prowadzenia KPiR,
- przychody oraz koszty uzyskanych przychodów,
- dowody księgowe oraz ewidencja rozrachunków,
- środki trwałe w firmie i inwentaryzacja,
- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny,



- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny,
- Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK),
- bilans końcowy i sprawozdanie finansowe.

MODUŁ 2 – Kadry i Płace z obsługą programów kadrowo-płacowych – łącznie 50 godzin zegarowych, w tym co najmniej 30 godzin zajęć praktycznych z obsługi komputerowych programów kadrowo-płacowych:

- stosunek pracy oraz obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika,
- dokumentacja pracownicza,
- czas pracy,
- uprawnienia związane z rodzicielstwem,
- przepisy BHP (obowiązki pracodawcy, badania i szkolenia okresowe, profilaktyka zdrowotna, wypadki przy pracy, choroby zawodowe),
- ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych,
- techniki rekrutacji pracowników,
- sposoby i terminy rozwiązywania umów o pracę,
- zakończenie stosunku pracy,
- założenia ustawy o podatku dochodowym,
- system ubezpieczeń społecznych w Polsce, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- system emerytalny w Polsce (zapoznanie i omówienie głównych zasad systemu emerytalnego oraz obowiązujących przepisów w tym zakresie),
- system wynagrodzeń oraz rozliczanie pracownika z US i ZUS,
- ewidencjonowanie wynagrodzenia,
- obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych,
- koszty dojazdów i przejazdów, diety, noclegi, koszty reprezentacji w podróżach służbowych,
- obsługa programu kadrowo-płacowego Płatnik lub inny program równoważny (założenie firmy w programie, tworzenie bazy ubezpieczonych i dokumentów rozliczeniowych, zgłoszenia do ubezpieczeń, wyrejestrowanie z ubezpieczeń, korekta dokumentów rozliczeniowych, sporządzenie deklaracji okresowych, przekazywanie dokumentów do ZUS, dokumenty płatnicze),
- obsługa programu kadrowo – płacowego: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny (ćwiczenia praktyczne z zakresu ewidencji danych kadrowych i dokumentacji kadrowej, ewidencji danych płacowych i dokumentów płacowych, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, integracja programu z innymi modułami systemu Symfonia).

Przez godzinę zegarową należy rozumieć 45 minut zajęć oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut - długość przerwy jest ustalana w sposób elastyczny przez Wykonawcę.

Wykonawca powinien dysponować na czas realizacji zamówienia:

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem księgowości),
- b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 1 szkolenie, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kadr i płac),



- c) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
 - system operacyjny Microsoft Windows 10,
 - komputerowy program finansowo-księgowy: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny,
 - komputerowy program kadrowo-płacowy: Sage Kadry i Płace lub inny program równoważny,
 - komputerowy program finansowo-księgowy: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny,
 - komputerowy program: Płatnik lub inny program równoważny.
 - 2) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 18:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
 - 3) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
 - 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
 - 5) Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
 - 6) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
 - certyfikat wydany przez zewnętrzną firmę certyfikującą,
 - zaświadczenie wydane na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667), które musi być opatrzone logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
 - 7) Wykonawca zobowiązuje się:
 - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
 - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
 - ✓ notatnik formatu A5,
 - ✓ długopis,
 - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027,

 - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia serwis kawowy obejmujący: herbatę, kawę, wodę mineralną gazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.) i niegazowaną (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,25l/os.), cukier, śmietankę lub mleko do kawy,
 - informować Zamawiającego w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności bezrobotnego na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za szkolenie tego bezrobotnego,
 - przekazać Zamawiającemu listę obecności bezrobotnych na szkoleniu za dany miesiąc w terminie do 3-ego dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,



- do pokrycia kosztów pierwszego egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin zewnętrzny należy zorganizować w terminie do 30 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
 - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia, a następnie o jego wynikach,
 - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
 - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
 - ✓ oryginały list obecności,
 - ✓ informację, że skierowane przez Zamawiającego osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
 - ✓ potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej. Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową.
- 8) Termin płatności faktury za przeprowadzenie szkolenia nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 9) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 10) W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia, po pisemnej informacji Zamawiającego osobom, które:
- zostały skierowane na szkolenie i za czas odbywania szkolenia zrezygnowały z przysługującego im w tym okresie stypendium szkoleniowego, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków na rzecz zasiłku, jeżeli takowy posiadają,
 - zostały skierowane na szkolenie, podczas którego podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i kontynuują udział w szkoleniu, wtedy z dniem podjęcia pracy osoby te tracą prawo do stypendium, od którego są odprowadzane składki na ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków i jednostka szkoląca zobowiązana jest je ubezpieczyć.

Zamawiający w zapytaniu ofertowym nie jest w stanie określić liczby osób, które należy ubezpieczyć od NNW. Ilość podlegających ubezpieczeniu NNW będzie wiadoma po zawarciu umowy szkoleniowej i wydaniu skierowań na szkolenie. Kosztów ubezpieczenia NNW nie należy wykazywać w preliminarzu. Zamawiający nie przewiduje również zapłaty za ubezpieczenie NNW na osobnej fakturze.

