

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW  
ZAMÓWIENIA W TRYBIE  
PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO  
PONIŻEJ 214.000 EURO NA:**

*przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów: „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z podziałem na 5 części*

Postępowanie prowadzone zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych  
(tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1843)

**ZAMAWIAJĄCY:** Powiatowy Urząd Pracy, Plac Wolności 6, 43-400 Cieszyn

Prowadzący: Komisja Przetargowa powołana Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie Nr 5/2018 z dnia 30.01.2018r.

Cieszyn, dnia 18.06.2020r.

**Spis treści:**

|   |    |
|---|----|
| 1. Informacje o Zamawiającym.....   | 3  |
| 2. Tryb udzielenia zamówienia .....   | 3  |
| 3. Opis przedmiotu zamówienia.....  | 3  |
| 4. Termin realizacji zamówienia .....   | 23 |
| 5. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia.....   | 23 |
| 6. Informacje o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia .....            | 28 |
| 7. Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami..... | 29 |
| 8. Wymagania dotyczące wadium.....  | 30 |
| 9. Termin związania ofertą.....   | 30 |
| 10. Opis sposobu przygotowania oferty .....   | 30 |
| 11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert.....   | 32 |
| 12. Sposób obliczenia ceny .....  | 32 |
| 13. Opis kryterium oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert .....   | 32 |
| 14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....  | 35 |
| 15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy.....  | 35 |
| 16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego .....   | 35 |
| 17. Środki odwoławcze przysługujące Wykonawcom w toku postępowania przetargowego .....  | 35 |
| 18. Opis części zamówienia .....  | 35 |
| 19. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli przewiduje zawarcie umowy ramowej.....  | 35 |
| 20. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy Pzp .....  | 36 |
| 21. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie .....                   | 36 |
| 22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego .....   | 36 |
| 23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych.....       | 36 |
| 24. Informacja o aukcji elektronicznej .....  | 36 |
| 25. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot ..  | 36 |
| 26. Informacje dotyczące podwykonawców. ....  | 36 |
| 27. Istotne zmiany postanowień zawartej umowy wynikające z art. 144, ust. 1 ustawy.....   | 37 |
| 28. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.....   | 37 |

**Znak postępowania: DO-2610-4/WZ/2020****1. Informacje o Zamawiającym (art. 36, ust. 1, pkt 1 ustawy Pzp)**

Zamawiającym jest:

Powiatowy Urząd Pracy, ul. Plac Wolności 6, 43-400 Cieszyn

Tel: 33 8514991, fax: 33 8514990

strona internetowa: <http://pup.cieszyn.ibip.pl>, e-mail: [przetargi@poczta.pup.cieszyn.pl](mailto:przetargi@poczta.pup.cieszyn.pl)

**2. Tryb udzielenia zamówienia (art. 36, ust. 1, pkt 2 ustawy Pzp)**

**2.1.** Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego, na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1843) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**2.2.** Wartość zamówienia jest mniejsza od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych w odniesieniu do usług i dostaw lub robót budowlanych.

**2.3.** Zamawiający nie przewiduje zastosowania art. 24aa uPzp.

**2.4.** Specyfikację istotnych warunków zamówienia, zwaną dalej SIWZ, opracowano dla Wykonawców uczestniczących w postępowaniu o zamówienie publiczne na podstawie przepisów ustawy Pzp. Wykonawca powinien dokładnie zapoznać się z niniejszą SIWZ i złożyć ofertę zgodnie z jej wymaganiami.

**3. Opis przedmiotu zamówienia (art. 36, ust. 1, pkt 3 ustawy Pzp) wraz z opisem części zamówienia (art. 36 ust. 2 pkt 1 ustawy Pzp)**

**3.1.** Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**3.2.** Zamówienie podzielone zostało na pięć odrębnych części:

- Część 1 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych;**
- Część 2 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych;**
- Część 3 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne;**
- Część 4 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem;**
- Część 5 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace.**

**3.3.** Wspólny Słownik Zamówień, o którym mowa w art. 30 ust. 7 ustawy: **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.**

**3.4.** Na podstawie art. 93, ust. 1a pkt 1 ustawy Pzp Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia postępowania w trybie przetargu nieograniczonego dla każdej z części jeżeli nie zostaną przyznane środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie poszczególnych części zamówienia.

**3.5.** Na podstawie art. 145, ust. 1 ustawy Pzp Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia od umowy dla każdej z części zamówienia w terminie 30 dni od dnia zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu.



### 3.6. Opis przedmiotu zamówienia dla części 1:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 4 modułowe szkolenie (łącznie min. 143 godziny zegarowe).

**Program powinien zawierać:**

➤ **MODUŁ 1 – Gospodarka magazynowa - łącznie 80 godzin zegarowych:**

**I. Gospodarka magazynowa (30 godzin zegarowych):**

- rola w dystrybucji i zasady działania magazynu,
- bezpieczeństwo i higiena pracy w magazynach – prawa i obowiązki pracownika, zagrożenia związane z magazynowanymi towarami, środki ochrony indywidualnej,
- elementy towaroznawstwa handlowego – klasyfikacja rodzajowa i systematyka towarów, organizacja zaopatrzenia, badanie jakości i zasady odbioru jakościowego towarów, gospodarka zapasami i opakowaniami, sztuka sprzedaży, reklama towaru,
- dokumentacja handlowa i magazynowa – sporządzanie dokumentów magazynowych, prowadzenie ewidencji ruchu i stanu zapasów, dokumentacja związana z dostawą i sprzedażą, przyjmowanie reklamacji, skarg i wniosków,
- organizacja prac magazynowych i wyposażenie magazynów, logistyka w magazynie – rodzaje magazynów, odbiór, przyjęcie oraz wydawanie wyrobów i materiałów zgodnie z zasadami, zabezpieczenie i ochrona magazynu, charakterystyka i podział wyposażenia magazynów, magazynowe środki transportowe,
- technologia magazynowa – technologia prac w magazynach systemem ręcznym, przepisy i normy określające warunki pracy ręcznej w magazynie, technologia prac magazynowych o zmechanizowanym systemie pracy,
- minimum sanitarne, HACCP - przepisy prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny żywności obowiązujące w Polsce i Unii Europejskiej, rodzaje zagrożeń żywności i ich źródła, przyczyny zakażeń i zatruc pokarmowych oraz główne choroby przenoszone drogą pokarmową, Zasady Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP) jako podstawa zapobiegania zanieczyszczeniom środków spożywczych, zakażeniom i zatruciom pokarmowym, Zasady Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) jako najskuteczniejszy sposób prowadzenia wewnętrznej kontroli jakości zdrowotnej żywności, HACCP,
- podstawowe zasady racjonalnego żywienia,
- gospodarka odpadami – podstawy prawne gospodarki odpadami, utylizacja odpadów, recykling.

**II. Obsługa komputerowych programów użytkowych w magazynie/hurtowni - łącznie 50 godzin zegarowych:**

- arkusze kalkulacyjne (wersja programu Microsoft Excel z min. 2013r. lub inny program równoważny) 20 godzin zegarowych - budowa i zastosowanie arkusza kalkulacyjnego, użycie aplikacji, 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, drukowanie danych – przygotowanie do wydruków, dostosowanie środowiska pracy do własnych potrzeb,
- obsługa programów gospodarki magazynowej (30 godzin zegarowych): SUBIEKT GT oraz SYMFONIA Handel lub inne programy równoważne - omówienie budowy programu, instalacja i podstawowa konfiguracja programu, baza kontrahentów, wprowadzanie towarów, wystawianie dokumentów finansowych i magazynowych, korekty kosztów, rejestr sprzedaży i zakupów, wystawianie

dokumentów zakupu i sprzedaży, kontrola stanów magazynowych, dokumenty kasowe, operacje bankowe, rozliczenia z kontrahentami, wydruki tabel, przelewów i operacji skarbowych, wystawianie i realizacja kontraktów i zamówień, wykonywanie różnorodnych zestawień, raportów i analiz, tworzenie własnych raportów, archiwizacja danych.

- **MODUŁ 2 - Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych wraz z wymianą butli gazowych – nie mniej niż 43 godziny zegarowe** - zgodnie z programem zatwierdzonym pod względem merytorycznym przez Urząd Dozoru Technicznego nadzorowany przez Ministra właściwego ds. gospodarki. Celem szkolenia jest nabycie wiedzy teoretycznej i praktycznych umiejętności do obsługi wózków jezdniowych oraz przygotowanie do egzaminu na uzyskanie zaświadczenia kwalifikacyjnego wydanego przez organ jednostki Urzędu Dozoru Technicznego.

Program szkolenia powinien obejmować:

- typy stosowanych wózków jezdniowych,
- budowa wózków jezdniowych podnośnikowych,
- czynności operatora przed rozpoczęciem pracy, w trakcie oraz po zakończeniu pracy z wózkami,
- wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
- wiadomości z zakresu BHP,
- wiadomości o dozorcze technicznym,
- praktyczna nauka jazdy,
- bezpieczna wymiana i obsługa butli gazowych w wózkach wyposażonych w te urządzenia.

- **MODUŁ 3 – Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych – 10 godzin zegarowych:**

**I. Kurs obsługi kas fiskalnych (minimum 3 rodzaje kas fiskalnych)**

- podstawowe akty prawne,
- organizacja pracy kasjera,
- praca z klientem – obsługa klienta w sposób profesjonalny i kulturalny,
- budowa paragonu oraz prawidłowość oznaczenia nazw towarów na paragonie fiskalnym,
- rodzaje, budowa, zasady działania i programowanie kas fiskalnych,
- ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych: sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu, sporządzanie raportów fiskalnych, czynności związane z wymianą rolki papieru, czy taśmy barwiącej,
- usterki w obsłudze kas fiskalnych oraz sposoby ich rozwiązywania.

**II. Obsługa terminali kart płatniczych**

- rodzaje, budowa i zasada działania terminali płatniczych,
- rodzaje kart płatniczych,
- zajęcia praktyczne z obsługi terminali kart płatniczych: logowanie użytkownika, realizacja płatności oraz odwołań,
- usterki w obsłudze terminali płatniczych oraz sposoby ich rozwiązywania.

- **MODUŁ 4 - Poruszanie się po rynku pracy - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 10 godzin zegarowych – (forma warsztatowa pracy z grupą):**

- rynek pracy – jak się poruszać? – 1 godzina zegarowa (*Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy – plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą*),
- przełamywanie barier na rynku pracy – 1 godzina zegarowa (*Rozpoznanie barier i poznanie sposobów jak rozwiązać obawy pracodawców, zwalczanie przejawów dyskryminacji ze względu m.in. na płeć, rasę, czy niepełnosprawność*),



- co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu – 2,5 godziny zegarowej (*Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy – dostęp do Internetu, baz danych*),
- co mogę powiedzieć o sobie? – czyli tajniki skutecznej autoprezentacji – 1 godzina zegarowa (*Komunikacja werbalna i niewerbalna. Czym jest „pierwsze wrażenie”?*),
- dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” – czyli jak przygotować ofertę własną – 1,5 godziny zegarowej (*Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych*),
- rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak wzbudzić zainteresowanie pracodawcy, by nas zatrudnił – 3 godziny zegarowe (*Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, etapy rozmowy kwalifikacyjnej, najczęściej zadawane pytania – jak odpowiadać na trudne pytania, jak unikać elementu zaskoczenia, o co pytać pracodawcę. Sposoby radzenia sobie ze stresem związanym z rozmową kwalifikacyjną. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej*).

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

**Jednostka szkoląca powinna dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem gospodarki magazynowej),
  - dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi wózków jezdniowych),
  - dla modułu 3 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych),
  - dla modułu 4 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
  - 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, placem manewrowym umożliwiającym przeprowadzenie zajęć praktycznych oraz co najmniej 1 wózek jezdniowy dopuszczony do eksploatacji przez Urząd Dozoru Technicznego posiadającym aktualne badanie okresowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
- Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
    - ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
    - ✓ arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2013r. lub inny program równoważny,
    - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
    - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: SYMFONIA Handel lub inny program równoważny.
  - W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
  - Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00, jednakże nie więcej niż 7 godzin zegarowych dziennie.



- 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
- 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego,
- 6) Moduł 2 szkolenia winien być przeprowadzony wg programu zatwierdzonego pod względem merytorycznym przez Urząd Dozoru Technicznego nadzorowany przez Ministra właściwego ds. gospodarki.
- 7) Moduł 2 szkolenia winien zakończyć się egzaminem zewnętrznym przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego.
- 8) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
  - zaświadczenie Urzędu Dozoru Technicznego uprawniające do obsługi wózków jezdniowych,
  - 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 Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca zobowiązuje się:
  - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
    - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
    - ✓ podręcznik(i) z tematyki modułu 1 szkolenia w wersji papierowej,
    - ✓ notatnik formatu A4,
    - ✓ długopis,
    - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - 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 przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego z modułu 2 szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin należy zorganizować w terminie do 28 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 Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
    - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.

Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 10) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia (na oddzielnym dokumencie) zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
- 11) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego

i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.

- 12) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 13) 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 SIWZ nie jest w stanie określić w dniu ogłoszenia przetargu 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.

### 3.7. Opis przedmiotu zamówienia dla części 2:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych** w ramach projektu „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 3 modułowe szkolenie (łącznie min. 243 godzin zegarowych dla każdego uczestnika).

**Program powinien zawierać:**

- **MODUŁ 1 - Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG w stali czarnej (135), łącznie min. 145 godzin zegarowych w tym min.: 25 godzin zajęć teoretycznych oraz 120 godzin zajęć praktycznych.**  
Moduł 1 szkolenia winien być przeprowadzony wg zaleceń ujętych w Wytycznych Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-02.
- **MODUŁ 2 - Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG w stali nierdzewnej, (141), łącznie min. 88 godzin zegarowych w tym min.: 8 godzin zajęć teoretycznych oraz 80 godzin zajęć praktycznych.**  
Moduł 2 szkolenia winien być przeprowadzony wg zaleceń ujętych w Wytycznych Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-03.
- **MODUŁ 3 - Poruszanie się po rynku pracy - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 10 godzin zegarowych – (forma warsztatowa pracy z grupą):**
  - rynek pracy – jak się poruszać? – 1 godzina zegarowa (*Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy – plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą*),





- przełamywanie barier na rynku pracy – 1 godzina zegarowa (*Rozpoznanie barier i poznanie sposobów jak rozwiązać obawy pracodawców, zwalczanie przejawów dyskryminacji ze względu m.in. na płeć, rasę, czy niepełnosprawność*),
- co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu – 2,5 godziny zegarowej (*Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy – dostęp do Internetu, baz danych*),
- co mogę powiedzieć o sobie? – czyli tajniki skutecznej autoprezentacji – 1 godzina zegarowa (*Komunikacja werbalna i niewerbalna. Czym jest „pierwsze wrażenie”?*),
- dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” – czyli jak przygotować ofertę własną – 1,5 godziny zegarowej (*Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych*),
- rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak wzbudzić zainteresowanie pracodawcy, by nas zatrudnił – 3 godziny zegarowe (*Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, etapy rozmowy kwalifikacyjnej, najczęściej zadawane pytania – jak odpowiadać na trudne pytania, jak uniknąć elementu zaskoczenia, o co pytać pracodawcę. Sposoby radzenia sobie ze stresem związanym z rozmową kwalifikacyjną. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej*).

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

#### **Jednostka szkoląca powinna dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem spawania metodą MAG),
  - b) dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem spawania metodą TIG),
  - c) dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
  - d) wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-41, 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 własne stanowisko spawalnicze podczas zajęć praktycznych.
  - 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
  - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00, jednakże nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie.
  - 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
  - 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego,
  - 6) Moduł 1 i 2 szkolenia musi zakończyć się egzaminem z części teoretycznej i części praktycznej zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-17.
  - 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
    - świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach,
    - 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 Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

8) Wykonawca zobowiązuje się:

- przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
  - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
  - ✓ notatnik formatu A4,
  - ✓ długopis,
  - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - zapewnić wszystkim uczestnikom szkolenia w trakcie zajęć praktycznych modułu 1 i 2 odpowiednie do wymagań kursu ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej (tj. przyłbice spawalnicze (lub równoważne), fartuchy spawalnicze, rękawice, buty) zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
  - 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 przed Komisją Instytutu Spawalnictwa z modułu 1 i 2 szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin należy zorganizować w terminie do 28 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 Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
    - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej. Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia (na oddzielnym dokumencie) zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) 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 SIWZ nie jest w stanie określić w dniu ogłoszenia przetargu 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.

### 3.8. Opis przedmiotu zamówienia dla części 3:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 3 modułowe szkolenie (łącznie min. 90 godzin zegarowych dla każdego uczestnika).

**Program powinien zawierać:**

- **MODUŁ 1 - Uprawnienia typu G-1E – elektryczne w zakresie urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV – łącznie min. 40 godzin zegarowych:**
  - ogólne przepisy o Gospodarce Energetycznej i Dozorze Technicznym oraz zasady racjonalnej gospodarki energetycznej,
  - przepisy dotyczące budowy urządzeń elektroenergetycznych, eksploatacji urządzeń elektroenergetycznych, Norm i Kodeksu Pracy,
  - zasady budowy, działanie oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych:
    - ✓ ogólna charakterystyka przepisów i norm dotyczących budowy urządzeń sieci i instalacji elektroenergetycznych,
    - ✓ ogólne zasady budowy i działania urządzeń, sieci i instalacji elektroenergetycznych; parametry techniczne eksploatowanych urządzeń (typ, rodzaj, moc, napięcie itp.),
    - ✓ dobór urządzeń do warunków środowiskowych,
    - ✓ ogólne zasady wyposażania urządzeń w aparaturę kontrolno-pomiarową, regulacyjną, automatykę oraz zabezpieczenia,
    - ✓ ochrona przeciwporażeniowa - techniczne środki ochrony, ochrona przed dotykiem bezpośrednim i pośrednim, układy sieciowe i napięcia bezpieczne, klasy ochronności urządzeń,
    - ✓ ochrona odgromowa i przeciwporażeniowa,
    - ✓ umiejętność posługiwania się dokumentacją techniczną,
  - eksploatacja urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych:
    - ✓ znajomość instrukcji eksploatacji w zakresie wykonywanych czynności,
    - ✓ czynności związane z uruchamianiem, obsługą w czasie normalnej pracy i zatrzymaniem urządzenia elektroenergetycznego,
    - ✓ zakresy i częstotliwość wykonywania zapisów ruchowych wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej,
    - ✓ terminy i zakresy przeprowadzania oględzin, przeglądów, remontów oraz prób i pomiarów,

- ✓ przekazywanie urządzeń i instalacji elektroenergetycznych na poszczególnych zmianach,
  - ✓ zakaz uruchamiania lub nakaz zatrzymania pracy urządzeń i instalacji elektroenergetycznych,
  - ✓ odstawienie urządzeń i instalacji z ruchu,
  - zasady budowy i eksploatacji urządzeń elektrotermicznych,
  - zasady budowy i eksploatacji sieci elektrycznego oświetlenia ulicznego,
  - montaż urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych,
  - zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy.
- **MODUŁ 2 - Uprawnienia typu G-2E - energetyczne w zakresie kotłów parowych oraz wodnych na paliwa stałe, płynne i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi – min. 40 godzin zegarowych:**
- międzynarodowy układ jednostek miar,
  - przepisy o dozorcze technicznym i wybrane zagadnienia z techniki ciepłej,
  - rodzaje i budowa kotłów wraz z urządzeniami pomocniczymi,
  - charakterystyka paliw stałych, ciekłych i gazowych,
  - schemat kotłowni CO, paleniska, proces spalania,
  - organizacja pracy przy urządzeniach cieplnych oraz obowiązki palacza pieców CO,
  - eksploatacja kotłów wraz z osprzętem,
  - automatyka i aparatura kontrolno pomiarowa stosowane w technice ciepłej,
  - zasady BHP przy urządzeniach cieplnych i na stanowisku palacza CO, ochrona przeciwpożarowa przy obsłudze kotłów i urządzeń pomiarowych, ratownictwo medyczne,
  - ochrona środowiska,
  - zajęcia praktyczne.
- **MODUŁ 3 - Poruszanie się po rynku pracy - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 10 godzin zegarowych – (forma warsztatowa pracy z grupą):**
- rynek pracy – jak się poruszać? – 1 godzina zegarowa (*Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy – plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą*),
  - przełamywanie barier na rynku pracy – 1 godzina zegarowa (*Rozpoznanie barier i poznanie sposobów jak rozwiązać obawy pracodawców, zwalczanie przejawów dyskryminacji ze względu m.in. na płeć, rasę, czy niepełnosprawność*),
  - co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu – 2,5 godziny zegarowej (*Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy – dostęp do Internetu, baz danych*),
  - co mogę powiedzieć o sobie? – czyli tajniki skutecznej autoprezentacji – 1 godzina zegarowa (*Komunikacja werbalna i niewerbalna. Czym jest „pierwsze wrażenie”?*),
  - dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” – czyli jak przygotować ofertę własną – 1,5 godziny zegarowej (*Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych*),
  - rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak wzbudzić zainteresowanie pracodawcy, by nas zatrudnił – 3 godziny zegarowe (*Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, etapy rozmowy kwalifikacyjnej, najczęściej zadawane pytania – jak odpowiadać na trudne pytania, jak uniknąć elementu zaskoczenia, o co pytać pracodawcę. Sposoby radzenia sobie ze stresem związanym z rozmową kwalifikacyjną. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej*).



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

**Jednostka szkoląca powinna dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem w zakresie urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV),
  - b) dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem w zakresie kotłów parowych oraz wodnych na paliwa stałe, płynne i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi),
  - c) dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
  - d) 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.
  - 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
  - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00, jednakże nie więcej niż 8 godzin zegarowych dziennie.
  - 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego,
  - 5) Moduł 1 i 2 szkolenia winien się zakończyć egzaminem przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r. Nr 89, poz. 828, z późn. zm.).
  - 6) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
    - zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r. Nr 89, poz. 828, z późn. zm.) potwierdzające ukończenie modułu 1 i 2 szkolenia,
    - 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - 7) Wykonawca zobowiązuje się:
    - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
      - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
      - ✓ notatnik formatu A4,
      - ✓ długopis,
      - ✓ harmonogram zajęć.
 Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.



- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - 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 przed Komisją Kwalifikacyjną z modułu 1 i 2 szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych z jego zorganizowaniem i przeprowadzeniem. Koszt egzaminu należy doliczyć do ogólnego kosztu szkolenia. Egzamin należy zorganizować w terminie do 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia.
  - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia oraz jego wynikach,
  - niezwłocznie po zakończeniu szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
    - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
    - ✓ oryginały list obecności,
    - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
    - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej. Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia (na oddzielnym dokumencie) zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
- 9) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, 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 SIWZ nie jest w stanie określić w dniu ogłoszenia przetargu 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.

### 3.9. Opis przedmiotu zamówienia dla części 4:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem** w ramach



projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 3 modułowe szkolenie (łącznie min. 60 godzin zegarowych).

**Program powinien zawierać:**

➤ **MODUŁ 1 – Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych i rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych – 20 godzin zegarowych:**

**I. Kurs obsługi kas fiskalnych (minimum 3 rodzaje kas fiskalnych):**

- podstawowe akty prawne,
- organizacja pracy kasjera,
- budowa paragonu oraz prawidłowość oznaczenia nazw towarów na paragonie fiskalnym,
- rodzaje, budowa, zasady działania i programowanie kas fiskalnych,
- ćwiczenia praktyczne na kasach fiskalnych: sprzedaż, anulowanie sprzedaży, anulowanie błędnie wystawionego paragonu, sporządzanie raportów fiskalnych, czynności związane z wymianą rolki papieru, czy taśmy barwiącej,
- usterki w obsłudze kas fiskalnych oraz sposoby ich rozwiązywania.

**II. Obsługa terminali kart płatniczych:**

- rodzaje, budowa i zasada działania terminali płatniczych,
- rodzaje kart płatniczych,
- zajęcia praktyczne z obsługi terminali kart płatniczych: logowanie użytkownika, realizacja płatności oraz odwołań,
- usterki w obsłudze terminali płatniczych oraz sposoby ich rozwiązywania.

**III. Rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych:**

- zasady i tryb postępowania w przypadku ujawnienia fałszyfikatu lub banknotów fałszowanych,
- metody zabezpieczenia polskich znaków pieniężnych,
- fałszerskie techniki zastępcze,
- rozpoznawanie autentyczności polskich znaków pieniężnych,
- ćwiczenia praktyczne.

➤ **MODUŁ 2 – Fakturowanie – 30 godzin zegarowych:**

**I. Ogólne zasady dotyczące wystawiania faktur VAT:**

- omówienie aktualnie obowiązujących podstaw prawnych w zakresie fakturowania,
- transakcje podlegające dokumentowaniu fakturami VAT,
- kiedy należy wystawić fakturę VAT, a kiedy nie ma takiego obowiązku,
- terminy wystawiania faktur VAT, poprawna treść faktury VAT,
- zasady przechowywania faktur VAT i obliczania kwoty podatku VAT,
- stosowanie właściwych stawek VAT na wystawianej fakturze,
- wystawianie faktur korygujących, wystawianie noty korygującej,
- anulowanie faktury VAT, faktura Pro-forma, duplikat faktury VAT.

**II. Fakturowanie komputerowe:**

- obsługa komputerowego programu sprzedaży: **Subiekt GT lub inny program równoważny** - funkcje i parametry systemu; obsługa oraz wystawianie podstawowych dokumentów sprzedaży, tj. faktur, rachunków, paragonów; wystawianie dokumentów sprzedaży w różnych walutach; obsługa transakcji VAT,
- obsługa komputerowego programu sprzedaży: **Comarch ERP XT lub inny program równoważny** - funkcje i parametry systemu; obsługa oraz wystawianie podstawowych dokumentów sprzedaży, tj. faktur, rachunków, paragonów; wystawianie dokumentów sprzedaży w różnych walutach; obsługa transakcji VAT.

➤ **MODUŁ 3 - Poruszanie się po rynku pracy - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 10 godzin zegarowych – (forma warsztatowa pracy z grupą):**

- rynek pracy – jak się poruszać? – 1 godzina zegarowa (*Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy – plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą*),
- przełamywanie barier na rynku pracy – 1 godzina zegarowa (*Rozpoznanie barier i poznanie sposobów jak rozwiązać obawy pracodawców, zwalczanie przejawów dyskryminacji ze względu m.in. na płeć, rasę, czy niepełnosprawność*),
- co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu – 2,5 godziny zegarowej (*Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy – dostęp do Internetu, baz danych*),
- co mogę powiedzieć o sobie? – czyli tajniki skutecznej autoprezentacji – 1 godzina zegarowa (*Komunikacja werbalna i niewerbalna. Czym jest „pierwsze wrażenie”?*),
- dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” – czyli jak przygotować ofertę własną – 1,5 godziny zegarowej (*Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych*),
- rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak wzbudzić zainteresowanie pracodawcy, by nas zatrudnił – 3 godziny zegarowe (*Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, etapy rozmowy kwalifikacyjnej, najczęściej zadawane pytania – jak odpowiadać na trudne pytania, jak uniknąć elementu zaskoczenia, o co pytać pracodawcę. Sposoby radzenia sobie ze stresem związanym z rozmową kwalifikacyjną. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej*).

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

**Jednostka szkoląca powinna dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- a) dla modułu 1 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych i rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych),
  - b) dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem fakturowania),
  - c) dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
  - d) 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, sprawne technicznie kasy fiskalne szt. 5.
- 1) Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego, samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
- ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
  - ✓ komputerowy program sprzedaży: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
  - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: Comarch ERP XT lub inny program równoważny.

- 2) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
- 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
- 4) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
- 5) Szkolenie musi zakończyć się egzaminem wewnętrznym mającym na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia.
- 6) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
  - zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1632),
  - 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 7) Wykonawca zobowiązuje się:
  - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:
    - ✓ pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
    - ✓ notatnik formatu A4,
    - ✓ długopis,
    - ✓ harmonogram zajęć.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - 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,
  - niezwłocznie po zakończonym szkoleniu – dostarczyć Zamawiającemu:
    - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
    - ✓ oryginały list obecności,
    - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie,
    - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej. Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 8) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia (na oddzielnym dokumencie) zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
- 9) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia 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 SIWZ nie jest w stanie określić w dniu ogłoszenia przetargu 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.

### 3.10. Opis przedmiotu zamówienia dla części 5:

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkolenia pn. **Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace** w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla 5 osób bezrobotnych. Szczegółowe określenie miejsca przeprowadzenia szkolenia i terminu rozpoczęcia szkolenia zostanie ustalone z wybranym Wykonawcą przy podpisaniu umowy.

Wykonawca musi przeprowadzić 3 modułowe szkolenie (łącznie min. 140 godzin zegarowych)

**Program powinien zawierać:**

➤ **MODUŁ 1 – Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów - łącznie min. 80 godzin zegarowych:**

- wprowadzenie do rachunkowości (podstawowe akty prawne, podstawowe pojęcia, miejsce rachunkowości w systemie ewidencji społecznej, zasady prowadzenia ksiąg, sprawozdania finansowe),
- organizacja rachunkowości (ewidencja księgową, sprawozdania finansowe, formy i techniki prowadzenia ksiąg rachunkowych, organizacja rachunkowości w firmach),
- księga podatkowa (podstawowe narzędzie księgowie podatników opodatkowanych na zasadach ogólnych, przepisy regulujące obowiązki podatkowe małych firm, księga przychodów a ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawa o rachunkowości, podstawowe zasady rachunkowości – zasada kasowa i memoriałowa, inne formy opodatkowania- ryczałt ewidencjonowany i karta podatkowa),
- prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów (procedury obowiązujące przy zakładaniu księgi, zasady prowadzenia ewidencji KPiR, urządzenia uzupełniające do KPiR, wykorzystanie programu komputerowego do prowadzenia KPiR),
- przychody związane z prowadzeniem działalności gospodarczej (moment powstania przychodu, przychody ze sprzedaży towarów, wyrobów, materiałów i usług, dotacje, subwencje, dopłaty i odsetki, dokumentowanie i księgowanie przychodów, przychody w walutach obcych i różnice kursowe, rabaty i ich dokumentacja, reklamacje i zwroty towarów),
- księgowanie kosztów uzyskanych przychodów (koszty w rozumieniu prawa o podatkach, dokumentowanie i księgowanie kosztów zakupu towarów handlowych i materiałów, koszty użytkowania lokalu przeznaczonego w części na działalność gospodarczą, księgowanie kosztów ubocznych zakupu, księgowanie wynagrodzeń, księgowanie pozostałych wydatków, koszty związane z działalnością firmy, księgowanie kosztów leasingowych),
- dowody księgowe (faktury VAT, VAT RR, VAT MP; faktury korygujące i wewnętrzne, inne dokumenty traktowane jak faktura VAT, rachunek, nota korygująca, paragony, lista





płac, dowody przesunięć, dzienne zestawienie sprzedaży, nota księgową, dowód wewnętrzny, rozliczenie kosztów podróży służbowej i wartości diet, opis otrzymanego materiału lub towaru handlowego, ewidencja zwrotów, inne dowody księgowe),

- środki trwałe w firmie (pojęcie i definicja środków trwałych, ujawnienie środka trwałego, amortyzacja środków trwałych, metody wyliczania zużycia, ewidencja środków trwałych i wyposażenia, ćwiczenia w klasyfikacji środków trwałych i wyliczaniu amortyzacji, likwidacja, zbycie i utrata środka trwałego, utrata własności technologicznych środka trwałego),
- inwentaryzacja (zakres przedmiotowy, terminarz, dokumentacja, wycena zapasów, wpis do księgi),
- podatek VAT (ewidencja podatku naliczonego i należnego, zakup inwestycyjny, metody rozliczeń podatku z US, deklaracja podatkowa, ewidencje VAT, VAT w obrocie międzynarodowym, deklaracje podatkowe i zamknięcie roku),
- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Sage Symfonia Finanse i Księgowość lub inny program równoważny (zasady obsługi programu, wprowadzanie operacji księgowych i ich samodzielne księgowanie, założenie nowej firmy, tworzenie bazy przykładowej jednostki w programie, konfiguracja programu, ewidencja operacji gospodarczych przykładowej jednostki, prowadzenie rejestru podatku VAT oraz rozrachunków, sporządzenie raportów miesięcznych i końcowych przykładowej jednostki, zamknięcie ksiąg),
- obsługa komputerowego programu finansowo-księgowego: Comarch ERP Optima lub inny program równoważny (funkcje i parametry systemu, plan kont, rejestr VAT, rejestr kasowo-bankowy, rozliczenia i rozrachunki, księgowanie, rachunek zysków i strat, bilans firmy – konfiguracja, tworzenie własnych zestawień księgowych, środki trwałe, wartości niematerialne i prawne, wyposażenie, amortyzacja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zadania ogólne).

## ➤ MODUŁ 2 – Kadry i Płace – łącznie 50 godzin zegarowych:

### I. Kadry – 15 godzin zegarowych:

- stosunek pracy i umowy cywilnoprawne (umowy o pracę i umowy cywilnoprawne – zawieranie – rozwiązywanie, wstępne procedury związane z zatrudnieniem pracownika, informacja do umowy o pracę, odpowiedzialność materialna, okresy ochronne, sprawy sądowe i ugody, ćwiczenia praktyczne z zakresu tworzenia umów z zastosowaniem aktualnych przepisów),
- obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracownika,
- dokumentacja pracownicza (prowadzenie akt personalnych oraz dokumentacji dotyczącej nawiązywania, trwania, rozwiązywania stosunku pracy – prowadzenie pełnej dokumentacji pracowniczej, zakładanie teczek pracowniczych (akt), udzielanie i rozliczanie urlopów pracowniczych (wypoczynkowe, na żądanie, macierzyńskie, wychowawcze, bezpłatne), urlopów dodatkowych, delegacji, zwolnień lekarskich, wyliczanie wymiaru urlopowego),
- czas pracy (normy, systemy i rozkłady czasu pracy, ewidencja i rozliczanie, praca w nocy i święta, godziny nadliczbowe, praca zmianowa, okresy rozliczeniowe),
- 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 rozwiązywania umów o pracę, wypowiedzenie warunków pracy lub płacy,
- terminy rozwiązywania umowy o pracę, przejście na rentę lub emeryturę itp.,
- zakończenie stosunku pracy (wydanie świadectwa pracy, wyrejestrowanie z ZUS, itp.).

### II. Płace – 15 godzin zegarowych:

- założenia ustawy o podatku dochodowym (poznane ustaw i rozporządzeń dotyczących podatku od osób fizycznych, ćwiczenia praktyczne związane z rozliczaniem podatku od osób fizycznych z zastosowaniem aktualnych przepisów oraz dokumentacji i rozliczania pracowników z urzędem skarbowym),

- system ubezpieczeń społecznych w Polsce (zasady obejmowania poszczególnymi rodzajami ubezpieczeń społecznych, składki na ubezpieczenie zdrowotne, wypełnianie i korekty dokumentów ZUS),
- świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (wynagrodzenia chorobowe, zasiłki, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłki macierzyńskie),
- system emerytalny w Polsce (zapoznanie i omówienie głównych zasad systemu emerytalnego oraz obowiązujących przepisów w tym zakresie),
- system wynagrodzeń (naliczanie wynagrodzeń z zastosowaniem aktualnych przepisów dot. ubezpieczeń i prawa podatkowego, obliczanie wynagrodzenia brutto/netto),
- rozliczanie pracownika z US i ZUS (lista płac jako podstawa ewidencji w KPiR, indywidualne karty przychodów pracownika, obowiązki pracodawcy wobec ZUS, pracodawca jako płatnik zaliczki na podatek dochodowy, umowy cywilno- prawne, świadczenia na rzecz pracowników, ekwiwalenty, odszkodowania, naliczanie wynagrodzenia, inne składniki list płac),
- ewidencjonowanie wynagrodzenia (obliczanie wynagrodzenia urlopowego, ekwiwalentu pieniężnego za urlop, wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatkowe wynagrodzenie za godzinę pracy w porze nocnej),
- tworzenie i obliczanie listy płac,
- obowiązki rozliczeniowe zakładów pracy wobec urzędów skarbowych,
- koszty dojazdów i przejazdów, diety, noclegi, koszty reprezentacji w podróżach służbowych.

### III. Obsługa programów kadrowo-płacowych – 20 godzin zegarowych zajęć praktycznych:

- obsługa programu 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).

### ➤ MODUŁ 3 - Poruszanie się po rynku pracy - co praktycznie powinien wiedzieć i zastosować każdy poszukujący pracy - 10 godzin zegarowych – (forma warsztatowa pracy z grupą):

- rynek pracy – jak się poruszać? – 1 godzina zegarowa (*Obszar rynku pracy, proces zmian na rynku pracy, metody poszukiwania pracy – plusy i minusy zastosowania poszczególnych metod. Poszukiwanie pracy w kraju i za granicą*),
- przełamywanie barier na rynku pracy – 1 godzina zegarowa (*Rozpoznanie barier i poznanie sposobów jak rozwiązać obawy pracodawców, zwalczanie przejawów dyskryminacji ze względu m.in. na płeć, rasę, czy niepełnosprawność*),
- co stanowi o powodzeniu i sukcesie w pracy i jej wcześniejszym poszukiwaniu – 2,5 godziny zegarowej (*Sposoby poznania siebie, analiza umiejętności, rozpoznanie wymagań konkretnych stanowisk pracy, co trzeba wiedzieć o zmianach na rynku pracy, jak znaleźć i utrzymać pracę, korzystanie z rozwoju społeczeństwa informacyjnego podczas poszukiwania pracy – dostęp do Internetu, baz danych*),
- co mogę powiedzieć o sobie? – czyli tajniki skutecznej autoprezentacji – 1 godzina zegarowa (*Komunikacja werbalna i niewerbalna. Czym jest „pierwsze wrażenie”?*),
- dokumenty aplikacyjne „szyte na miarę” – czyli jak przygotować ofertę własną – 1,5 godziny zegarowej (*Udostępnienie przynajmniej 2 wzorów życiorysu i listu motywacyjnego, CV w formacie europejskim, przygotowanie dokumentów aplikacyjnych przez uczestników, analiza najczęściej popełnianych błędów przy tworzeniu dokumentów aplikacyjnych*),

- rozmowa kwalifikacyjna – czyli jak wzbudzić zainteresowanie pracodawcy, by nas zatrudnił – 3 godziny zegarowe (*Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej, etapy rozmowy kwalifikacyjnej, najczęściej zadawane pytania – jak odpowiadać na trudne pytania, jak unikać elementu zaskoczenia, o co pytać pracodawcę. Sposoby radzenia sobie ze stresem związanym z rozmową kwalifikacyjną. Symulacja rozmowy kwalifikacyjnej*).

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

**Jednostka szkoląca powinna dysponować na czas realizacji zamówienia:**

- a) dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem księgowości),
  - b) dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kadr i płac),
  - c) dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
  - d) 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 8,
    - ✓ 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) W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.
  - 3) Zajęcia szkoleniowe mogą odbywać się, z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym od 8:00 do 20:00, jednakże nie więcej niż 6 godzin zegarowych dziennie.
  - 4) Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
  - 5) Miejsce wykonania zamówienia – teren powiatu cieszyńskiego.
  - 6) Moduł 1 i 2 szkolenia winien zakończyć się egzaminem zewnętrznym przez zewnętrzną firmę certyfikującą.
  - 7) Każdy uczestnik szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, otrzymuje:
    - zaświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik do Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 18 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2017r. poz. 1632),
    - 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
  - 8) Wykonawca zobowiązuje się:
    - przekazać na własność każdemu uczestnikowi szkolenia, w dniu rozpoczęcia szkolenia:

- ✓ pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej),
- ✓ notatnik formatu A4,
- ✓ długopis.

Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego,

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - 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 28 dni licząc od dnia zakończenia przez danego uczestnika szkolenia,
  - niezwłocznie po ustaleniu terminu egzaminu zewnętrznego poinformować Zamawiającego o terminie przeprowadzenia oraz jego wynikach,
  - niezwłocznie po zakończeniu każdego szkolenia – dostarczyć Zamawiającemu:
    - ✓ zaświadczenia o jego ukończeniu,
    - ✓ oryginały list obecności,
    - ✓ informację, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego,
    - ✓ pozostałą dokumentację przebiegu szkolenia, o której mowa w umowie szkoleniowej.
- Całość przekazanej dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia musi być opatrzona logiem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 9) Wykonawca na fakturze przedstawia ogólną kwotę za zrealizowaną usługę, zgodnie z zawartą umową. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do dołączenia (na oddzielnym dokumencie) zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
- 10) Termin płatności nie może być krótszy niż 14 dni, przy czym fakturę za przeprowadzenie szkolenia wystawia się po zakończeniu szkolenia, przeprowadzeniu pierwszego egzaminu zewnętrznego i otrzymaniu pisemnej informacji od Zamawiającego o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej.
- 11) Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest realizacja wszystkich ustaleń zawartych w umowie.
- 12) 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 SIWZ nie jest w stanie określić w dniu ogłoszenia przetargu 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.

#### **4. Termin realizacji zamówienia (art. 36, ust. 1, pkt 4 ustawy Pzp)**

**4.1.** Dla części 1: niezwłocznie od dnia podpisania umowy do 30.11.2020r.

**4.2.** Dla części 2: od września 2020r. do 30.11.2020r.

**4.3.** Dla części 3: niezwłocznie od dnia podpisania umowy do 30.11.2020r.

**4.4.** Dla części 4: niezwłocznie od dnia podpisania umowy do 30.11.2020r.

**4.5.** Dla części 5: od września 2020r. do 30.11.2020r.

#### **5. Warunki udziału w postępowaniu i podstawy wykluczenia (art. 36, ust. 1, pkt 5 i 5a ustawy Pzp)**

**5.1.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy są zdolni do należytego wykonania zamówienia i spełniają minimalne poziomy zdolności określone przez Zamawiającego, tj.:

**5.1.1. Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 -23 oraz art. 24 ust. 5 pkt 1 – 4 ustawy Pzp;**

**5.1.2. Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

**1) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:**

- Wykonawca spełni warunek jeżeli posiada aktualny na 2020 rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodny z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. (Dz. U. Nr 236, poz. 2365, z późn. zm.). Zamawiający dokona sprawdzenia na stronie internetowej [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl) czy Wykonawca posiada aktualny na 2020r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

**2) zdolności technicznej lub zawodowej** - Wykonawca spełni warunek, jeżeli wykaże się:

- **Wykonawca** dysponuje lub będzie dysponował dla każdej części zamówienia wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska, koniecznym sprzętem i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1 oraz w okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz dodatkowo:

➤ **Wyłącznie dla części 1 – Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych**

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
- plac manewrowy umożliwiający przeprowadzenie zajęć praktycznych,
- co najmniej 1 wózek jezdniowy dopuszczony do eksploatacji przez Urząd Dozoru Technicznego posiadającym aktualne badanie okresowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
- egzamin zewnętrzny przed Komisją Urzędu Dozoru Technicznego,
- zapewnione samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
  - system operacyjny Microsoft Windows 8,
  - arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2013r. lub inny program równoważny,
  - komputerowy program gospodarki magazynowej: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
  - komputerowy program gospodarki magazynowej: SYMFONIA Handel lub inny program równoważny.



- **Wyłącznie dla części 2 – Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych**
  - wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie dostosowane do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-41,
  - zapewnione własne stanowisko spawalnicze podczas zajęć praktycznych,
  - zapewnione w trakcie zajęć praktycznych modułu 1 i 2 odpowiednie do wymagań kursu ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej (tj. przyłbice spawalnicze (lub równoważne), fartuchy spawalnicze, rękawice, buty) zgodnie z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
  - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - egzamin z części teoretycznej i części praktycznej zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-17.
  
- **Wyłącznie dla części 3 – Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne**
  - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - egzamin przed Komisją Kwalifikacyjną działającą zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 kwietnia 2003r. w sprawie szczegółowych zasad stwierdzania posiadania kwalifikacji przez osoby zajmujące się eksploatacją urządzeń, instalacji i sieci (Dz. U. z 2003r. Nr 89, poz. 828, z późn. zm.),
  
- **Wyłącznie dla części 4 – Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem**
  - samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
    - system operacyjny Microsoft Windows 8,
    - komputerowy program sprzedaży: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
    - komputerowy program gospodarki magazynowej: Comarch ERP XT lub inny program równoważny,
  - zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
  - egzamin wewnętrzny mający na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia,
  
- **Wyłącznie dla części 5 – Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace**
  - samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
    - system operacyjny Microsoft Windows 8,
    - 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,

- zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
- egzamin zewnętrzny przez zewnętrzną firmę certyfikującą,

- Wykonawca dysponuje lub będzie dysponował osobą / osobami skierowanymi przez Wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego:

- **dla części 1 - Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych:**
  - dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem gospodarki magazynowej),
  - dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi wózków jezdniowych),
  - dla modułu 3 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych),
  - dla modułu 4 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
- **dla części 2 – Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych**
  - dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem spawania metodą MAG),
  - dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem spawania metodą TIG),
  - dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
- **dla części 3 - Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne**
  - dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem w zakresie urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV),
  - dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem w zakresie kotłów parowych oraz wodnych na paliwa stałe, płynne i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi),
  - dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
- **dla części 4 - Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem:**
  - dla modułu 1 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych i rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych),

- dla modułu 2 - co najmniej 1 osobą, która posiada kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziła co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem fakturowania),
  - dla modułu 3: doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy,
- **dla części 5 – Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace:**
- dla modułu 1 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem księgowości),
  - dla modułu 2 - co najmniej 2 osobami, które posiadają kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (tj. przeprowadziły co najmniej 2 szkolenia, w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, związane z kursem kadr i płac),
  - dla modułu 3 - doradcą zawodowym lub psychologiem, posiadającym uprawnienia pedagogiczne i doświadczenie w zakresie prowadzenia modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy.

**3) w zakresie sytuacji ekonomicznej lub finansowej.** Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca będzie zobowiązany wykazać w sposób szczególny.

**5.2.** Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie wykazali, spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1.2.

**5.3.** Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie wykażą, że nie zachodzą wobec nich przesłanki określone w art. 24 ust. 1 pkt 13-23 ustawy Pzp.

**5.4.** Ponadto Zamawiający określa, że na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 – 4 ustawy Pzp wykluczy z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę:

a) w stosunku do którego otwarto likwidację, w zatwierdzonym przez sąd układzie w postępowaniu restrukturyzacyjnym jest przewidziane zaspokojenie wierzycieli przez likwidację jego majątku lub sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 332 ust. 1 ustawy z dnia 15 maja 2015 r. – Prawo restrukturyzacyjne (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1508, ze zmianami) lub którego upadłość ogłoszono, z wyjątkiem wykonawcy, który po ogłoszeniu upadłości zawarł układ zatwierdzony prawomocnym postanowieniem sądu, jeżeli układ nie przewiduje zaspokojenia wierzycieli przez likwidację majątku upadłego, chyba, że sąd zarządził likwidację jego majątku w trybie art. 366 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. – Prawo upadłościowe (tj. Dz. U. 2017 r., poz. 2344);

b) który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych środków dowodowych;

c) jeżeli wykonawca lub osoby, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 14 ustawy, uprawnione do reprezentowania wykonawcy pozostają w relacjach określonych w art. 17 ust. 1 pkt 2-4 ustawy z: - zamawiającym, - osobami uprawnionymi do reprezentowania zamawiającego, - członkami komisji przetargowej, - osobami, które złożyły oświadczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 2a ustawy chyba że jest możliwe zapewnienie bezstronności po stronie zamawiającego w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu.

d) który, z przyczyn leżących po jego stronie, nie wykonał albo nienależycie wykonał w istotnym stopniu wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego lub umowę koncesji, zawartą z zamawiającym, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 1 – 4 ustawy, co doprowadziło do rozwiązania umowy lub zasądzenia odszkodowania – wykluczenie wykonawcy następuje, jeżeli nie upłynęły 3 lata od dnia zaistnienia zdarzenia będącego podstawą wykluczenia,

**5.5.** Jeżeli wyjaśnienia Wykonawcy dotyczące wykluczeń określonych art. 24 ust. 8 ustawy Pzp Zamawiający uzna za wystarczające to zgodnie z art. 24 ust. 9 ustawy Pzp Wykonawca ten nie zostanie wykluczony.

**5.6.** Zamawiający może, na każdym etapie postępowania, uznać, że Wykonawca nie posiada wymaganych zdolności, jeżeli zaangażowanie zasobów technicznych lub zawodowych Wykonawcy w inne przedsięwzięcia gospodarcze wykonawcy może mieć negatywny wpływ na realizację zamówienia.



## 5.7. Poleganie na zasobach innych podmiotów:

**5.7.1.** Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, o których mowa w pkt 5.1. SIWZ, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.

**5.7.2.** Zamawiający informuje, iż „stosowna sytuacja”, o której mowa w pkt 5.7.1 SIWZ wystąpi wyłącznie w przypadku, kiedy:

- Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów udowodni Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia;

- Zamawiający oceni, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności techniczne lub zawodowe lub ich sytuacja finansowa lub ekonomiczna, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz zbada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13–22 i art. 24 ust. 5 pkt 1 – 4 ustawy PZP;

- w odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach innych podmiotów, jeśli podmioty te zrealizują roboty, do realizacji których te zdolności są wymagane;

- z zobowiązania lub innych dokumentów potwierdzających udostępnienie zasobów przez inne podmioty musi bezspornie i jednoznacznie wynikać w szczególności:

- zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
- sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia;
- zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
- czy podmiot, na zdolnościach, którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.

**5.7.3.** Wykonawca, który polega na sytuacji finansowej lub ekonomicznej innych podmiotów, odpowiada solidarnie z podmiotem, który zobowiązał się do udostępnienia zasobów, za szkodę poniesioną przez Zamawiającego powstałą wskutek niedostępności tych zasobów, chyba że za niedostępność zasobów nie ponosi winy.

**5.7.4.** Jeżeli zdolności techniczne lub zawodowe podmiotu trzeciego nie potwierdzają spełnienia przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu lub zachodzą wobec tych podmiotów trzecich podstawy wykluczenia, zamawiający zażąda, aby wykonawca w terminie nie dłuższym niż 3 dni:

a) zastąpił ten podmiot innym podmiotem lub podmiotami lub

b) zobowiązał się do osobistego wykonania odpowiedniej części zamówienia, jeżeli wykaże zdolności techniczne lub zawodowe.

**5.7.5.** Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia na usługi następuje w trakcie jego realizacji, Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawi oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 Pzp. Jeżeli zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy. Obowiązek ten stosuje się wobec dalszych podwykonawców.

**5.7.6.** Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia .

**5.8.** Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia:

**5.8.1.** W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Pełnomocnictwo w formie pisemnej (oryginał lub kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez notariusza) należy dołączyć do oferty.

**5.8.2.** Warunki określone w pkt 5.1.2. musi spełniać, co najmniej jeden Wykonawca samodzielnie lub wszyscy Wykonawcy łącznie.





## **6. Informacje o oświadczeniach lub dokumentach, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia (art. 36, ust. 1, pkt 6 ustawy Pzp)**

**6.1.** W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych w punkcie 5.1.2 oraz wykazania braku podstaw do wykluczenia, Wykonawcy muszą złożyć wraz z ofertą następujące oświadczenia i dokumenty:

**6.1.1.** aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu (załącznik nr 2 do SIWZ)

**6.1.2.** aktualne na dzień składania ofert oświadczenie o nie podleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 - 22 i ust. 5 pkt 1 – 4 (załącznik nr 3 do SIWZ).

**6.1.3.** w przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

**6.1.4.** Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie w jakim powołuje się na ich zasoby, warunków udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach, o których mowa w pkt 6.1.1. i 6.1.2.;

**6.2.** Wykonawca w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust. 5 ustawy, jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 4 (oświadczenie o grupie kapitałowej) do SIWZ.

**6.3. Zamawiający przed wyborem oferty najkorzystniejszej nie będzie korzystał z uprawnień wynikającego z art. 26 ust. 2 uPzp, tzn nie będzie wzywał Wykonawcy, którego oferta została oceniona najwyżej do złożenia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających okoliczności wymienione w art. 25 ust 1 uPzp.**

**6.4.** Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia odpowiedniego przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia, Zamawiający może na każdym etapie postępowania wezwać Wykonawców do złożenia wszystkich lub niektórych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających, że nie podlegają wykluczeniu, spełniają warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, a jeżeli zachodzą uzasadnione podstawy do uznania, że złożone uprzednio oświadczenia lub dokumenty nie są już aktualne, do złożenia aktualnych oświadczeń lub dokumentów.

**6.5.** Jeżeli Wykonawca nie złoży oświadczeń, o których mowa w 6.1 SIWZ lub oświadczenia są niekompletne, bądź zawierają błędy lub budzą wskazane przez Zamawiającego wątpliwości, Zamawiający wezwie do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba, że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

**6.6.** Jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

**6.7. Oświadczenia dotyczące Wykonawcy/Wykonawców występujących wspólnie i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy PZP składane są w oryginale. Dokumenty inne niż oświadczenia składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Zobowiązanie o którym mowa w pkt 5.7 należy złożyć w formie oryginału.**

**6.8.** Ilekroć w SIWZ, a także w załącznikach do SIWZ występuje wymóg podpisywania dokumentów lub oświadczeń lub też potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć, że oświadczenia i dokumenty te powinny być opatrzone podpisem (podpisami) osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do reprezentowania Wykonawcy/podmiotu na zasobach lub sytuacji, którego Wykonawca polega, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub





osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy/podmiotu na zasadach lub sytuacji, którego Wykonawca polega na podstawie pełnomocnictwa.

**6.9.** Podpisy Wykonawcy na oświadczeniach i dokumentach muszą być złożone w sposób pozwalający zidentyfikować osobę podpisującą. Zaleca się opatrzenie podpisu pieczętą z imieniem i nazwiskiem osoby podpisującej.

**6.10.** Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 6.8. w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez notariusza należy dołączyć do oferty.

## **7. Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami (art. 36, ust. 1, pkt 7 ustawy Pzp)**

**7.1.** Postępowanie jest prowadzone w języku polskim.

**7.2.** W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (zwane dalej „korespondencją”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

**7.3.** Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdza fakt jej otrzymania.

**7.4.** W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na numer faksu lub adres email, podany przez Wykonawcę, została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.

**7.5.** Oferta wraz z załącznikami oraz pełnomocnictwami wnoszone są do Zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.

**7.6.** Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie

ul. Plac Wolności 6

43-400 Cieszyn

Faks: 33 8514990

e-mail: [przetargi@poczta.pup.cieszyn.pl](mailto:przetargi@poczta.pup.cieszyn.pl) (w tytule e-maila wskazać znak postępowania **DO-2610-4/WZ/2020**).

**7.7.** W korespondencji związanej z niniejszym postępowaniem Wykonawcy powinni posługiwać się znakiem postępowania: **DO-2610-4/WZ/2020**

**7.8.** Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z Wykonawcami jest:

- **Mariusz Plinta – Specjalista ds. Rozwoju Zawodowego Dział Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, tel. 33 8586321.**

- **Magdalena Zdejszy – Kierownik Działu Usług Rynku Pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, tel. 33 8586319.**

- **Wojciech Zelga - Kierownik Działu Organizacyjnego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, tel. 33 8586342.**

**7.9.** Wykonawca może zwrócić się o wyjaśnienia treści SIWZ, zgodnie z art. 38, ust. 1, pkt 3 ustawy Pzp.

**7.10.** Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, nie później jednak niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, przekazując treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Wykonawcom, którym przekazał SIWZ, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści taką informację na własnej stronie internetowej (<http://pup.cieszyn.ibip.pl>), pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.

**7.11.** Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynie po terminie określonym w pkt 7.10. lub będzie dotyczył udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania.

**7.12.** Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Zmianę SIWZ Zamawiający udostępni na własnej stronie internetowej (<http://pup.cieszyn.ibip.pl>).



**7.13.** Jeżeli w wyniku zmiany treści SIWZ nieprowadzącej do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu jest niezbędny dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach, Zamawiający przedłuży termin składania ofert i poinformuje o tym Wykonawców, którym przekazano SIWZ oraz zamieści taką informację na własnej stronie internetowej (<http://pup.cieszyn.ibip.pl>).

**7.14.** W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią SIWZ, a treścią udzielonych wyjaśnień i zmian, jako obowiązującą należy przyjąć treść informacji zawierającej późniejsze oświadczenie Zamawiającego.

## **8. Wymagania dotyczące wadium (art. 36, ust. 1, pkt 8 ustawy Pzp)**

Zamawiający nie wymaga składania wadium.

## **9. Termin związania ofertą (art. 36, ust. 1, pkt 9 ustawy Pzp)**

**9.1.** Składający ofertę pozostaje z nią związany przez okres 30 dni.

**9.2.** Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**9.3.** Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

## **10. Opis sposobu przygotowania oferty (art. 36, ust. 1, pkt 10 ustawy Pzp)**

**10.1.** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

**10.2.** Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**10.3.** Treść oferty musi być zgodna z treścią SIWZ.

**10.4.** Oferta (wraz z załącznikami) musi być sporządzona w sposób czytelny.

**10.5.** Wszelkie zmiany naniesione przez Wykonawcę w treści oferty po jej sporządzeniu muszą być parafowane przez Wykonawcę.

**10.6.** Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę, tj. osobę (osoby) reprezentującą Wykonawcę, zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.

**10.7.** Jeżeli osoba (osoby) podpisująca ofertę (reprezentująca Wykonawcę lub Wykonawców występujących wspólnie) działa na podstawie pełnomocnictwa, pełnomocnictwo to w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza musi zostać dołączone do oferty.

**10.8.** Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę lub złożony wraz z ofertą sporządzony w języku innym niż polski musi być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski.

**10.9.** Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**10.10.** Zaleca się, aby strony oferty były trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

**10.11.** Zaleca się, aby każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść była podpisana lub parafowana przez Wykonawcę.

**10.12.** W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone przez Wykonawcę klauzulą „*Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*”. Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert musi wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, w szczególności określając, w jaki sposób zostały spełnione przesłanki, o których mowa w art. 11 pkt 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z którym tajemnicę przedsiębiorstwa stanowi określona informacja, jeżeli spełnia łącznie 3 warunki:

- a) ma charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny przedsiębiorstwa lub jest to inna informacja mająca wartość gospodarczą,
- b) nie została ujawniona do wiadomości publicznej,
- c) podjęto w stosunku do niej niezbędne działania w celu zachowania poufności.

Zaleca się, aby informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa były trwale spięte i oddzielone od pozostałej (jawnej) części oferty.

Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy.

**10.13.** Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.

**10.14. Na ofertę winny składać się następujące dokumenty i załączniki:**

- 1) formularz ofertowy - załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ,
- 2) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej SIWZ,
- 3) oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z udziału w postępowaniu - zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej SIWZ,
- 4) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy (Wykonawców występujących wspólnie), o ile ofertę składa pełnomocnik,
- 5) zobowiązanie podmiotu trzeciego, o którym mowa w pkt 5.7 SIWZ – jeżeli Wykonawca polega na zasobach lub sytuacji podmiotu trzeciego.

**10.15.** Ofertę należy umieścić w kopercie/opakowaniu i zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z jej zawartością bez naruszenia zabezpieczeń przed upływem terminu otwarcia ofert.

**10.16.** Na kopercie/opakowaniu należy umieścić następujące oznaczenia:

- a) nazwa, adres, numer telefonu, faksu, adres e-mail Wykonawcy,
- b) Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, ul. Plac Wolności 6, 43-400 Cieszyn,
- c) PRZETARG SZKOLENIA 5 ZADAŃ
- d) Nie otwierać przed dniem 30.06.2020r. do godz. 14.00.

**10.17. Postanowienia dotyczące wnoszenia ofert wspólnie przez dwa lub więcej podmiotów gospodarczych (konsorcja/spółki cywilne):**

- 1) Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia.
- 2) Jeśli oferta wspólna złożona przez dwóch lub więcej Wykonawców zostanie wyłoniona w prowadzonym postępowaniu jako najkorzystniejsza przed podpisaniem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający zażąda w wyznaczonym terminie złożenia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców, podpisanej przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia.
- 3) W przypadku konsorcjum do oferty musi być dołączony dokument ustanawiający pełnomocnika konsorcjum do reprezentowania go w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 4) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenie o którym mowa w art. 25a ust. 6 ustawy Pzp, składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia. Wykonawcy ubiegający się wspólnie o udzielenie zamówienia ponoszą odpowiedzialność solidarną za wykonanie umowy.

**10.18.** Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wykonawca składa dokumenty potwierdzające odpowiednio, że nie otwarto jego likwidacji, ani nie ogłoszono upadłości - wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się ww. dokumentów, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio do kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

**10.19.** Dokumenty mogą być dostarczone w formie oryginałów lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy złożona kopia dokumentu jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

## **11. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (art. 36, ust. 1, pkt 11 ustawy Pzp)**

**11.1.** Ofertę wraz z dokumentami, o których mowa w punkcie 10.14 należy złożyć w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, ul. Plac Wolności 6, parter, stanowisko nr 13 do dnia 30.06.2020r., do godz. 13.30.**

**11.2.** Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania ofert ma data i godzina wpływu oferty w miejsce wskazane w pkt 11.1, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową lub kurierską.

**11.3.** Ofertę należy składać w nieprzejrzystym, trwale zamkniętym opakowaniu lub w kopercie.

**11.4.** Oferta złożona po terminie jest nieważna i zostanie zwrócona Wykonawcy bez jej otwierania.

**11.5.** Koperty, które nadejdą drogą pocztową w naruszonych lub niezamkniętych opakowaniach zewnętrznych będą traktowane jako odtajnione i zostaną zwrócone Wykonawcom bez rozpatrzenia.

**11.6.** Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w **Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie, Plac Wolności 6, parter, stanowisko nr 13 w dniu 30.06.2020r. o godz. 14.00.**

**11.7.** Otwarcie ofert jest jawne i następuje bezpośrednio po upływie terminu ich składania, z tym, że dzień, w którym upływa termin składania ofert jest dniem ich otwarcia. Wykonawcy nie mają obowiązku obecności przy otwieraniu ofert.

**11.8.** Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, pod warunkiem, że Zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian do oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta, w kopercie oznaczonej jak w pkt 10.16 z dodatkowym oznaczeniem „ZMIANA”.

**11.8.** Wykonawca może przed upływem terminu składania ofert wycofać ofertę, poprzez złożenie pisemnego powiadomienia podpisanego przez osobę (osoby) uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

**11.9.** Zamawiający zgodnie z art. 86 ust. 5 Ustawy Pzp niezwłocznie po otwarciu ofert zamieści na stronie internetowej: <http://pup.cieszyn.ibip.pl> informacje dotyczące:

- 1) kwoty, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia;
- 2) firm oraz adresów wykonawców, którzy złożyli oferty w terminie;
- 3) ceny, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych ofertach.

## **12. Sposób obliczenia ceny (art. 36, ust. 1, pkt 12 ustawy Pzp)**

**12.1.** Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając wszystkie koszty związane z realizacją kompletnego zamówienia, zgodnie z formularzem ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do SIWZ.

Cenę stanowi iloczyn ceny za przeszkolenie 1 osoby i ilość wszystkich osób bezrobotnych określonych w poszczególnej części zamówienia. Cena za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej winna zawierać wszystkie koszty związane z jego przeszkoleniem w oparciu o zapisy SIWZ.

**12.2.** Cenę należy przedstawić w złotych polskich liczbowo i słownie w formularzu ofertowym, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej SIWZ.

**12.3.** Zamawiający określa, że wynagrodzenie będzie wynagrodzeniem ryczałtowym (art. 632 Kodeksu cywilnego) i nie może ulec zmianie w czasie obowiązywania umowy. Za wykonanie przedmiotu umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie w kwocie odpowiadającej cenie podanej przez Wykonawcę w formularzu ofertowym za daną część.

## **13. Opis kryterium oceny ofert, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert (art. 36, ust. 1, pkt 13 ustawy Pzp)**

**13.1.** Ocena ofert będzie dokonywana przez Komisję Przetargową.

**13.2.** Oferty zostaną uznane za spełniające wymagania i przyjęte do szczegółowego rozpatrywania, jeżeli:

- a) zostały złożone w określonym przez Zamawiającego terminie,
- b) co do treści spełniają wymagania określone niniejszą SIWZ.





## 13.3. Kryterium wyboru oferty:

| KRYTERIUM    |    | RANGA (PKT)   |        |
|--------------|----|---|--------|
| LP           | 1. | Cena oferty (C)                                     | 60 pkt |
|              | 2. | Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej (D) | 40 pkt |
| <b>RAZEM</b> |    | <b>100 pkt</b>                                      |        |

Do obliczenia ilości punktów Zamawiający zastosuje poniższy wzór:

**LP = C + D, gdzie:**

LP – łączna liczba punktów,

C – liczba punktów w kryterium „Cena oferty”,

D – liczba punktów w kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej”.

## 13.4. Ocena poszczególnych kryteriów:

## 13.4.1. Ceny oferty:

Najniższa cena otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 60. Pozostałe oferty oceniane będą wg wzoru:

Punktacja oferty (C) oceniana będzie przez Komisję według wzoru:

$$C = 60 \times \frac{C_{\min}}{C_i}$$

gdzie: -  $C_{\min}$  - cena oferty najtańszej

-  $C_i$  - cena oferty ocenianej

Zamawiający oceniać będzie cenę ogółem za poszczególne części.

Przez cenę oferty należy rozumieć całkowity koszt brutto związany z przeszkoleniem wszystkich osób bezrobotnych dla poszczególnej części zamówienia.

Podstawą do obliczenia ceny oferty jest cena jednostkowa.

W celu prawidłowego określenia ceny oferty należy cenę jednostkową pomnożyć przez ilość uczestników (cena jednostkowa x ilość uczestników = cena oferty).

Zamawiający przewiduje poprawienie oczywistej omyłki rachunkowej tylko dla ceny oferty.

Cena jednostkowa szkolenia jest niezbędna do określenia kwoty przy ewentualnym zwrocie kosztów szkolenia przez uczestnika, w przypadku przerwania szkolenia z własnej winy i w tym celu szczegółowo określono w SIWZ sposób obliczenia ceny oferty.

## 13.4.2. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej (D):

Zamawiający będzie oceniał to kryterium na podstawie załączonej do oferty indywidualnej karty prowadzącego dotyczącego wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia (załącznik nr 5 do SIWZ). Jeżeli Wykonawca chce uzyskać punkty za kryterium (Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej) musi wypełnić załącznik nr 5 dla wszystkich prowadzących szkolenie z wyłączeniem doradców zawodowych lub psychologów prowadzących moduł pn. Poruszanie się po rynku.

Przy ocenie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej będzie brane pod uwagę:

a) poziom wykształcenia:

| Lp. | Elementy podlegające ocenie |         | Liczba przyznanych punktów |
|-----|-----------------------------|---------|----------------------------|
| 1.  | Poziom wykształcenia        | Średnie | 5 pkt                      |
| 2.  |                             | Wyższe  | 10 pkt                     |

Np. wykładowca z wykształceniem wyższym otrzyma 10 pkt.



b) doświadczenie zawodowe wykładowców w zakresie prowadzenia szkoleń grupowych o tematyce z zakresu przedmiotu zamówienia, zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia szkoleń jest krótszy, to w tym okresie:

| Lp.   | Elementy podlegające ocenie                       | Liczba przyznanych punktów |         |
|-------|---|----------------------------|---------|
| 1.    | Liczba przeprowadzonych przez wykładowcę szkoleń* | 1 szkolenie                | 0 pkt   |
| 2.    |   | 2 szkolenie                | 0 pkt   |
| 3.    |   | 3 szkolenie                | + 3 pkt |
| 4.    |   | 4 szkolenie                | + 3 pkt |
| (...) |   | (...)                      | (...)   |
| 12.   |   | 12 szkolenie               | + 3 pkt |

\*za szkolenie Zamawiający uznaje: przeszkolenie min. 4 uczestników, szkolących się w tym samym miejscu i czasie z jednej i tej samej jednostki zlecającej.

Wykładowca, który przeprowadził w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **2 szkolenia** w zakresie szkoleń zgodnych z poszczególną częścią zamówienia, o którą się ubiega otrzyma **0 pkt za doświadczenie**.

Wykładowca, który przeprowadził w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, **3 szkolenia** lub więcej w zakresie szkoleń zgodnych z poszczególną częścią zamówienia, o którą się ubiega - **za każde przeprowadzone szkolenie otrzyma po 3 punkty** np. jeżeli Wykonawca przeprowadził w ciągu ostatnich 3 lat 6 szkoleń np. z kursu spawania to otrzyma 12 pkt.

**Punkty za kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej” nie zostaną przyznane w następujących przypadkach:**

- przeprowadzone przez wykładowcę szkolenie nie będzie spełniać wymogu odnośnie minimalnej liczby przeszkolonej osób lub
- brak informacji o ilości osób uczestniczących w szkoleniu lub
- przeprowadzone przez wykładowcę szkolenie zostanie zrealizowane poza wskazanym 3 letnim okresem lub
- doświadczenie zawodowe wykładowcy będzie dotyczyło innej tematyki niż zakres części przedmiotu zamówienia lub
- przeprowadzone przez wykładowcę szkolenie będzie dotyczyło modułu pn. Poruszanie się po rynku pracy lub
- termin przeprowadzonego szkolenia zostanie podany w sposób błędny lub niedokładny lub
- liczba załączonych indywidualnych kart prowadzących będzie mniejsza od liczby wymaganych prowadzących opisanych w każdej części zamówienia.

**Punkty uzyskane przez poszczególnych wykładowców za poziom wykształcenia oraz doświadczenie zawodowe zostaną zsumowane i podzielone przez ilość ocenianych wykładowców dla każdej części zamówienia osobno.**

**Za powyższe kryterium można uzyskać maksymalnie 40 pkt.**

**13.5.** Każda część zamówienia może otrzymać maksymalnie 100 punktów.

**13.6.** Liczby punktów, o których mowa w pkt 13.4.1. i 13.4.2. po zsumowaniu stanowią końcową ocenę oferty.

**13.7.** Za najkorzystniejszą ofertę na poszczególną część uznana zostanie oferta z najwyższą liczbą punktów tj. przedstawiająca najkorzystniejszy bilans kryteriów oceny ofert, o których mowa w pkt 13.6.

**13.8.** W toku dokonywania badania i oceny ofert Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień treści złożonych przez niego ofert.

**13.9.** Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na poszczególną część spośród ofert nieodrzuconych, wyłącznie na podstawie wyżej wymienionych kryteriów oceny ofert.

**13.10.** Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i pozostałych kryteriów oceny ofert,



Zamawiający spośród tych ofert dokona wyboru oferty z niższą ceną, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

**13.11.** Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia dogrywki w formie aukcji elektronicznej.

#### **14. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 36, ust. 1, pkt 14 ustawy Pzp)**

**14.1.** Zamawiający poinformuje niezwłocznie wszystkich Wykonawców o:

a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy, jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

b) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,

c) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty, a w przypadkach, o których mowa w art. 89 ust. 4 i 5, braku równoważności lub braku spełniania wymagań dotyczących wydajności lub funkcjonalności,

d) unieważnieniu postępowania - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**14.2.** W celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego Wykonawca musi dopełnić następujących formalności:

- przedłożyć umowę konsorcjum w przypadku podmiotów wspólnie ubiegających się o realizację zamówienia,

- przedłożyć umowę z Podwykonawcami w przypadku realizacji przedmiotu zamówienia, przy pomocy Podwykonawców.

**14.3.** Z Wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zostanie podpisana umowa zgodnie z projektem umowy, który stanowi załącznik do niniejszej SIWZ. Termin zawarcia umowy zostanie określony w ogłoszeniu o wyborze.

#### **15. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy (art. 36, ust. 1, pkt 15 ustawy Pzp)**

Zamawiający nie wymaga wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

#### **16. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy w sprawie zamówienia publicznego (art. 36 ust. 1 pkt 16 ustawy Pzp)**

Zamawiający wymaga aby Wykonawca, którego oferta uznana została za najkorzystniejszą, zawarł umowę zgodną z treścią projektu umowy, która stanowi załącznik do niniejszej SIWZ.

#### **17. Środki odwoławcze przysługujące Wykonawcom w toku postępowania przetargowego (art. 36, ust. 1, pkt 17 ustawy Pzp)**

Wykonawcom, a także innemu podmiotowi, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych przysługują środki ochrony prawnej na zasadach określonych w Dziale VI Prawa zamówień publicznych – "Środki ochrony prawnej".

#### **18. Opis części zamówienia (art. 36, ust. 2, pkt 1 ustawy Pzp)**

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych, tzn., że Wykonawca może złożyć ofertę na jedną, dwie, trzy lub wszystkie części. Szczegółowy opis poszczególnych części zamówienia został zawarty w pkt 3 niniejszej SIWZ.

#### **19. Maksymalna liczba Wykonawców, z którymi Zamawiający zawrze umowę ramową, jeżeli przewiduje zawarcie umowy ramowej (art. 36, ust. 2, pkt 2 ustawy Pzp)**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

**20. Informacja o przewidywanych zamówieniach, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 Ustawy Pzp (art. 36, ust. 2, pkt 3 ustawy Pzp)**

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 ustawy Pzp.

**21. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie (art. 36, ust. 2, pkt 4 ustawy Pzp)**

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

**22. Adres poczty elektronicznej lub strony internetowej Zamawiającego, (art. 36, ust. 2, pkt 5 ustawy Pzp)**

strona internetowa: <http://pup.cieszyn.ibip.pl>, e-mail: [przetargi@poczta.pup.cieszyn.pl](mailto:przetargi@poczta.pup.cieszyn.pl)

**23. Informacje dotyczące walut obcych, w jakich mogą być prowadzone rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą, jeżeli Zamawiający przewiduje rozliczenia w walutach obcych (art. 36, ust. 2, pkt 6 ustawy Pzp)**

23.1. Zamawiający nie przewiduje możliwości prowadzenia rozliczeń w walutach obcych.

23.2. Rozliczenia pomiędzy Wykonawcą, a Zamawiającym będą dokonywane w złotych polskich/PLN.

**24. Informacja o aukcji elektronicznej (art. 36, ust. 2, pkt 7 ustawy Pzp)**

a) informację o przewidywanym wyborze najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej: **Nie dotyczy.**

b) wymagania dotyczące rejestracji i identyfikacji Wykonawców, w tym wymagania techniczne urządzeń informatycznych: **Nie dotyczy.**

c) informacje, które spośród kryteriów oceny ofert będą stosowane w toku aukcji elektronicznej: **Nie dotyczy.**

**25. Wysokość zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, jeżeli Zamawiający przewiduje ich zwrot (art. 36, ust. 2, pkt 8 ustawy Pzp)**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu, z zastrzeżeniem art. 93, ust. 4 ustawy Pzp.

**26. Informacje dotyczące podwykonawców.**

26.1. Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy.

26.2. Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniu, o którym mowa w art. 25 a ust. 1 ustawy Pzp.

26.3. Zamawiający żąda wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom, i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców.

26.4. Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia na usługi następuje w trakcie jego realizacji, Wykonawca na żądanie Zamawiającego przedstawia oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1 ustawy Pzp, lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.

26.5. Jeżeli Zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, Wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.

26.6. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia Wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.



## 27. Istotne zmiany postanowień zawartej umowy wynikające z art. 144, ust. 1 ustawy Pzp.

Zamawiający przewiduje możliwość dokonania istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy:

- zmiany terminu wykonania zamówienia na skutek działań nie wynikających z winy Wykonawcy,
- zmiany kadry prowadzącej, określonej w załączniku nr 5 do oferty pod warunkiem, że zmiana nie wynika z winy Wykonawcy, **wyłącznie w przypadku:**
  - ✓ udokumentowanej rezygnacji prowadzącego,
  - ✓ choroby prowadzącego.

Nowy prowadzący musi posiadać kwalifikacje: poziom wykształcenia i doświadczenie zawodowe (**liczbę przeprowadzonych przez wykładowcę szkoleń grupowych w zakresie poszczególnej części zamówienia**) na tym samym poziomie, co wskazany w ofercie,

- zmiany miejsca odbywania szkolenia na skutek działań nie wynikających z winy Wykonawcy, ale szkolenia muszą być przeprowadzone w lokalizacjach określonych dla poszczególnych części.

## 28. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO.

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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1). Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie, Plac Wolności 6, 43-400 Cieszyn. Administrującym danymi osobowymi w imieniu PUP w Cieszynie jest Dyrektor PUP.

2). Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: [iod@pup.cieszyn.pl](mailto:iod@pup.cieszyn.pl).

3). Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego którego przedmiotem jest wyłonienie instytucji szkolącej, której zadaniem będzie przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2), „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego poniżej 214.000 euro,

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), dalej „ustawa Pzp”,

5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi w instrukcji kancelaryjnej wydanej na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;

6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

7) W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

8) 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 */Skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników/;*

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 */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/;*



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;

9) 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;

**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**

W ZAŁĄCZENIU:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie dotyczące spełniania warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2.
3. Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania – załącznik nr 3.
4. Oświadczenie o przynależności/braku przynależności do grupy kapitałowej – załącznik nr 4.
5. Indywidualna Karta Prowadzącego który będzie wykonywać zamówienie – załącznik nr 5.
6. Projekt umowy – załącznik nr 6.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY

/---/

mgr Anna Stefaniak-Bacza

.....  
pieczęć Wykonawcy

## FORMULARZ OFERTOWY

DATA:

.....

NAZWA WYKONAWCY:

.....

.....

ADRES SIEDZIBY:

.....

.....

TELEFON ..... FAX .....

ADRES POCZTY ELEKTRONICZNEJ .....

WIELKOŚĆ WYKONAWCY:  MIKRO /  MAŁE /  ŚREDNIE /  INNE

1. Nawiązując do ogłoszenia o przetargu nieograniczonym poniżej 214.000 euro na przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z podziałem na 5 części, składam(y) niniejszą ofertę proponując cenę:

### 1.1 Część 1: Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych

|                   |             |                               |
|-------------------|-------------|-------------------------------|
| Cena jednostkowa  | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |
| Ilość uczestników | 5           |                               |
| Cena oferty       | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |

Cenę jednostkową należy podać z dokładnością do grosza.

W celu prawidłowego określenia ceny oferty należy cenę jednostkową pomnożyć przez ilość uczestników (cena jednostkowa x ilość uczestników = cena oferty).

**1.2 Część 2: Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych**

|                   |             |                               |
|-------------------|-------------|-------------------------------|
| Cena jednostkowa  | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |
| Ilość uczestników | 5           |                               |
| Cena oferty       | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |

Cenę jednostkową należy podać z dokładnością do grosza.

W celu prawidłowego określenia ceny oferty należy cenę jednostkową pomnożyć przez ilość uczestników (cena jednostkowa x ilość uczestników = cena oferty).

**1.3 Część 3: Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne**

|                   |             |                               |
|-------------------|-------------|-------------------------------|
| Cena jednostkowa  | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |
| Ilość uczestników | 5           |                               |
| Cena oferty       | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |

Cenę jednostkową należy podać z dokładnością do grosza.

W celu prawidłowego określenia ceny oferty należy cenę jednostkową pomnożyć przez ilość uczestników (cena jednostkowa x ilość uczestników = cena oferty).

**1.4 Część 4: Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem**

|                   |             |                               |
|-------------------|-------------|-------------------------------|
| Cena jednostkowa  | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |
| Ilość uczestników | 5           |                               |
| Cena oferty       | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |

Cenę jednostkową należy podać z dokładnością do grosza.

W celu prawidłowego określenia ceny oferty należy cenę jednostkową pomnożyć przez ilość uczestników (cena jednostkowa x ilość uczestników = cena oferty).





### 1.5 Część 5: Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace

|                   |             |                               |
|-------------------|-------------|-------------------------------|
| Cena jednostkowa  | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |
| Ilość uczestników | 5           |                               |
| Cena oferty       | .....<br>zł | Słownie:<br>.....<br>..... zł |

**Cenę jednostkową należy podać z dokładnością do grosza.**

**W celu prawidłowego określenia ceny oferty należy cenę jednostkową pomnożyć przez ilość uczestników (cena jednostkowa x ilość uczestników = cena oferty).**

2. Oświadczam(y), że w realizacji zamówienia na przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dla osób bezrobotnych:

1. Część 1, 2, 3, 4 i 5 zamówienia zrealizujemy bez udziału podwykonawców;\*
2. Zamierzam(y) zlecić podwykonawcom następujący zakres prac\*:

Dla części 1:

.....  
.....

Dla części 2:

.....  
.....

Dla części 3:

.....  
.....

Dla części 4:

.....  
.....

Dla części 5:

.....  
.....

**(proszę podać nazwę i adres siedziby podwykonawcy, NIP lub REGON oraz zakres usług do realizacji zamówienia)**

Podwykonawca posiada uprawnienia niezbędne do wykonania usług, jeżeli ustawa nakłada obowiązek posiadania takich uprawnień.

Oświadczam(y), że ponosimy pełną odpowiedzialność za działania, uchybienia i zaniechania Podwykonawcy i jego pracowników.

3. Oświadczamy, że zamówienie zrealizujemy z należytą starannością w oparciu o złożoną ofertę, za zaproponowane powyżej wynagrodzenie.

4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z warunkami niniejszego zamówienia oraz specyfikacją, projektem umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń.

5. Oświadczamy, że w przypadku wygrania procedury zobowiązujemy się do zawarcia umowy we wskazanym terminie.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
*miejsowość i data*

*\* niepotrzebne skreślić*

.....  
pieczęć Wykonawcy

### **Oświadczenie Wykonawcy**

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

#### **DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**(UWAGA: niniejsze oświadczenie zobowiązany jest złożyć każdy wykonawca. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, niniejsze oświadczenie składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Wówczas oświadczenie to potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z podziałem na 5 części:

- Część 1 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych;**
- Część 2 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych;**
- Część 3 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne;**
- Część 4 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem;**
- Część 5 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace** prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie oświadczam, co następuje:

#### **INFORMACJA DOTYCZĄCA WYKONAWCY:**

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez Zamawiającego w zakresie opisanym w pkt 5.1.1 i pkt 5.1.2 w zakresie części zamówienia Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia na które składam ofertę, gdyż:

##### **1. w zakresie kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej:**

- Posiadam aktualny na 2020 rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. (Dz. U. Nr 236, poz. 2365, z późn. zm.);

##### **2. w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej:**

- dysponuję lub będę dysponował dla części zamówienia na które składam ofertę wyposażeniem dydaktycznym i pomieszczeniem dostosowanym do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska, koniecznym sprzętem i wyposażeniem sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1 oraz w okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem



Fundusze Europejskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



SARS-CoV-2 zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami oraz. Oświadczam, że każdy uczestnik szkolenia będzie mieć zapewniony jednakowy dostęp do sprzętu dydaktycznego oraz spełniam dodatkowo wymagania w zakresie części zamówienia, na które składam ofertę.

- dysponuję osobami **do realizacji zamówienia, w zakresie części na które składam ofertę.**

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

### **INFORMACJA W ZWIĄZKU Z POLEGANIEM NA ZASOBACH INNYCH PODMIOTÓW:**

Oświadczam, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w SIWZ w pkt 5.1.2., polegam na zasobach następującego podmiotu i następującym zakresie:

Dla części 1:

.....  
.....

Dla części 2:

.....  
.....

Dla części 3:

.....  
.....

Dla części 4:

.....  
.....

Dla części 5:

.....  
.....

*(wskazać podmiot i określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).*

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*



**INFORMACJA DOTYCZĄCA MIEJSCA REALIZACJI ZAMÓWIENIA:**

Oświadczam, że w zakresie części zamówienia na które składam ofertę, zamówienie zostanie zrealizowane w zgodzie z wymaganiami w SIWZ dla poszczególnej części zamówienia w miejscu:

Dla części 1:

Miejsce zajęć teoretycznych: .....

Miejsce zajęć praktycznych: .....

Dla części 2:

Miejsce zajęć teoretycznych: .....

Miejsce zajęć praktycznych: .....

Dla części 3:

Miejsce zajęć teoretycznych: .....

Miejsce zajęć praktycznych: .....

Dla części 4:

Miejsce zajęć teoretycznych: .....

Miejsce zajęć praktycznych: .....

Dla części 5:

Miejsce zajęć teoretycznych: .....

Miejsce zajęć praktycznych: .....

*(należy wskazać adres przeprowadzenia szkolenia zgodnie z wymaganiami SIWZ dla poszczególnej części zamówienia).*

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
pieczęć Wykonawcy

### **Oświadczenie Wykonawcy**

składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.

**Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),**

### **DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

**(UWAGA: niniejsze oświadczenie zobowiązany jest złożyć każdy Wykonawca. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez wykonawców, niniejsze oświadczenie składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Wówczas oświadczenie to potwierdza spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu)**

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z podziałem na 5 części:

- Część 1 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych;**
  - Część 2 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych;**
  - Część 3 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne;**
  - Część 4 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem;**
  - Część 5 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace**
- prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie oświadczam, co następuje:

### **OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

1. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust 1 pkt 12-22 ustawy Pzp w zakresie części zamówienia, na które składam ofertę.
2. Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 – 4 ustawy Pzp w zakresie części zamówienia, na które składam ofertę.

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy

Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. .... ustawy Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20 lub art. 24 ust. 5 pkt 1-4 ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....  
 .....

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)*  
*do reprezentowania Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że w stosunku do następującego podmiotu/, na którego zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj.: .....  
 (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)*  
*do reprezentowania Wykonawcy*

[UWAGA: zastosować tylko wtedy, gdy zamawiający przewidział możliwość, o której mowa w art. 25a ust. 5 pkt 2 ustawy Pzp]

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODWYKONAWCY NIEBĘDĄCEGO PODMIOTEM, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA:**

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami: .....  
 (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG), nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)*  
*do reprezentowania Wykonawcy*

**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
pieczęć Wykonawcy

### Oświadczenie wykonawcy

składane na podstawie art. 24 ust. 1 pkt. 23 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.

Prawo zamówień publicznych (dalej jako: ustawa Pzp),

### DOTYCZĄCE PRZYNALEŻNOŚCI LUB BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO GRUPY KAPITAŁOWEJ

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na przeprowadzenie szkoleń w ramach projektów „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” (część 1 i 2) oraz „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” (część 3, 4 i 5) współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z podziałem na 5 części:

- Część 1 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych;**
  - Część 2 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych;**
  - Część 3 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne;**
  - Część 4 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem;**
  - Część 5 – przeszkolenie 5 osób bezrobotnych na kursie pn. **Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace**
- prowadzonego przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie oświadczam, co następuje:

#### **OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY:**

Oświadczam, że nie należę do grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t. jedn. Dz. U. z 2018r. poz. 798 z późn. zm.) z żadnym z Wykonawców, który złożył ofertę w niniejszym postępowaniu\*

lub

Oświadczam, że należę do tej samej grupy kapitałowej z Wykonawcą ..... który złożył odrębną ofertę w niniejszym postępowaniu. Jednocześnie informuję, że istniejące pomiędzy nami powiązania nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w niniejszym postępowaniu gdyż:..... \*

(\*niewłaściwe oświadczenie skreślić)

..... (miejscowość), dnia ..... r.

.....  
podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy



**OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:**

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
pieczęć Wykonawcy

**Indywidualna Karta Prowadzącego który będzie wykonywać zamówienie  
z zakresu części 1 – Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków  
jezdniowych niezbędna do określenia liczby punktów oferty**

Wykaz dotyczący wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia prowadzących z zakresu **części 1 – Pracownik magazynu z uprawnieniami do obsługi wózków jezdniowych** przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – dodatkowa punktacja.

W przypadku, gdy jeden Prowadzący uczestniczy w więcej niż jednej części zamówienia, należy go wpisać w załączniku nr 5 dla każdej części zamówienia osobno.

**UWAGA: Punkty za kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej” będą przyznawane w przypadku dołączenia co najmniej 5 indywidualnych kart prowadzących szkolenie:**

- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 1 szkolenia: Gospodarka magazynowa,
- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 2 szkolenia: Obsługa wózków jezdniowych podnośnikowych z wyłączeniem specjalizowanych wraz z wymianą butli gazowych,
- co najmniej 1 indywidualnej karty prowadzącego moduł 3 szkolenia: Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych.

Nr karty .....

Imię i Nazwisko Prowadzącego .....

**1. Wykształcenie Prowadzącego:**

| L.p. | Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie zawodowe) | Kierunek wykształcenia/ stopień naukowy/ uzyskane kwalifikacje | Nazwa uczelni/szkoły | Rok ukończenia |
|------|---|--|----------------------|----------------|
|      |   |  |                      |                |
|      |   |  |                      |                |

**2. Posiadane kwalifikacje Prowadzącego związane z tematyką szkolenia:**

| L.p. | Nazwa posiadanego szkolenia | Kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończonego szkolenia | Nazwa organizatora | Rok ukończenia |
|------|-----------------------------|--|--------------------|----------------|
|      |                             |  |                    |                |
|      |                             |  |                    |                |

**3. Doświadczenie zawodowe Prowadzącego**

| Nr modułu | Nazwa i zakres prowadzonego szkolenia |  | data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia - dzień, miesiąc, rok | Wpisać ilość osób uczestniczących w każdym ze szkoleń | Nazwa organizatora |
|-----------|---------------------------------------|--|--|---|--------------------|
|           | 1 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 2 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 3 dodatkowo punktowane                |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |

|                         |  |             |  |  |
|-------------------------|--|-------------|--|--|
| 4 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 5 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 6 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 7 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 8 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 9 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 10 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 11 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |
| 12 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
|                         |  | do ..... r. |  |  |

Za szkolenie Zamawiający uznaje: przeszkolenie min. 4 uczestników.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
pieczęć Wykonawcy

**Indywidualna Karta Prowadzącego który będzie wykonywać zamówienie  
z zakresu części 2 – Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych,  
Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych n niezbędna do  
określenia liczby punktów oferty**

Wykaz dotyczący wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia prowadzących z zakresu **części 2 - Spawanie metodą MAG 135-1 wykonywanie spoin pachwinowych, Spawanie metodą TIG 141-1 wykonywanie spoin pachwinowych** przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – dodatkowa punktacja.

W przypadku, gdy jeden Prowadzący uczestniczy w więcej niż jednej części zamówienia, należy go wpisać w załączniku nr 5 dla każdej części zamówienia osobno.

**UWAGA: Punkty za kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej” będą przyznawane w przypadku dołączenia co najmniej 4 indywidualnych kart prowadzących szkolenie:**

- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 1 szkolenia: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą MAG w stali czarnej,
- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 2 szkolenia: Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi metodą TIG w stali nierdzewnej.

Nr karty .....

Imię i Nazwisko Prowadzącego .....

**1. Wykształcenie Prowadzącego:**

| L.p. | Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie zawodowe) | Kierunek wykształcenia/ stopień naukowy/ uzyskane kwalifikacje | Nazwa uczelni/szkoły | Rok ukończenia |
|------|---|--|----------------------|----------------|
|      |   |  |                      |                |
|      |   |  |                      |                |

**2. Posiadane kwalifikacje Prowadzącego związane z tematyką szkolenia:**

| L.p. | Nazwa posiadanego szkolenia | Kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończonego szkolenia | Nazwa organizatora | Rok ukończenia |
|------|-----------------------------|--|--------------------|----------------|
|      |                             |  |                    |                |
|      |                             |  |                    |                |

**3. Doświadczenie zawodowe Prowadzącego**

| Nr modułu | Nazwa i zakres prowadzonego szkolenia |  | data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia - dzień, miesiąc, rok | Wpisać ilość osób uczestniczących w każdym ze szkoleń | Nazwa organizatora |
|-----------|---------------------------------------|--|--|---|--------------------|
|           | 1 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 2 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |

|                         |  |             |  |  |
|-------------------------|--|-------------|--|--|
| 3 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 4 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 5 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 6 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 7 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 8 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 9 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 10 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |
| 11 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
| 12 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |

Za szkolenie Zamawiający uznaje przeszkolenie co najmniej 4 uczestników.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*



.....  
pieczęć Wykonawcy

**Indywidualna Karta Prowadzącego który będzie wykonywać zamówienie z zakresu części 3 – Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne niezbędna do określenia liczby punktów oferty**

Wykaz dotyczący wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia prowadzących z zakresu części 3 - Kurs na uprawnienia typu G-1E - elektryczne oraz uprawnienia typu G-2E – energetyczne przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – dodatkowa punktacja.

W przypadku, gdy jeden Prowadzący uczestniczy w więcej niż jednej części zamówienia, należy go wpisać w załączniku nr 5 dla każdej części zamówienia osobno.

**UWAGA: Punkty za kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej” będą przyznawane w przypadku dołączenia co najmniej 4 indywidualnych kart prowadzących szkolenie:**

- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 1 szkolenia: Uprawnienia typu G-1E – elektryczne w zakresie urządzeń, instalacji i sieci elektroenergetycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV,

- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 2 szkolenia: Uprawnienia typu G-2E - energetyczne w zakresie kotłów parowych oraz wodnych na paliwa stałe, płynne i gazowe, o mocy powyżej 50 kW, wraz z urządzeniami pomocniczymi.

Nr karty .....

Imię i Nazwisko Prowadzącego .....

**1. Wykształcenie Prowadzącego:**

| L.p. | Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie zawodowe) | Kierunek wykształcenia/ stopień naukowy/ uzyskane kwalifikacje | Nazwa uczelni/szkoły | Rok ukończenia |
|------|---|--|----------------------|----------------|
|      |   |  |                      |                |
|      |   |  |                      |                |

**2. Posiadane kwalifikacje Prowadzącego związane z tematyką szkolenia:**

| L.p. | Nazwa posiadanego szkolenia | Kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończonego szkolenia | Nazwa organizatora | Rok ukończenia |
|------|-----------------------------|--|--------------------|----------------|
|      |                             |  |                    |                |
|      |                             |  |                    |                |

**3. Doświadczenie zawodowe Prowadzącego**

| Nr modułu | Nazwa i zakres prowadzonego szkolenia | data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia - dzień, miesiąc, rok | Wpisać ilość osób uczestniczących w każdym ze szkoleń | Nazwa organizatora |
|-----------|---------------------------------------|--|---|--------------------|
|           | 1 obowiązkowe, nie punktowane         | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 2 obowiązkowe, nie punktowane         | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |

|                         |  |             |  |  |
|-------------------------|--|-------------|--|--|
| 3 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 4 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 5 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 6 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 7 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 8 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 9 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 10 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |
| 11 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
| 12 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |

Za szkolenie Zamawiający uznaje przeszkolenie co najmniej 4 uczestników.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
pieczęć Wykonawcy

**Indywidualna Karta Prowadzącego który będzie wykonywać zamówienie  
z zakresu części 4 – Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych  
z fakturowaniem niezbędna do określenia liczby punktów oferty**

Wykaz dotyczący wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia prowadzących z zakresu **części 4 - Kurs obsługi kas fiskalnych i terminali kart płatniczych z fakturowaniem** przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – dodatkowa punktacja.

W przypadku, gdy jeden Prowadzący uczestniczy w więcej niż jednej części zamówienia, należy go wpisać w załączniku nr 5 dla każdej części zamówienia osobno.

**UWAGA: Punkty za kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej” będą przyznawane w przypadku dołączenia co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących szkolenie:**

- co najmniej 1 indywidualną kartę prowadzącego moduł 1 szkolenia: Kurs obsługi kas fiskalnych, terminali kart płatniczych i rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych,
- co najmniej 1 indywidualną kartę prowadzącego moduł 1 szkolenia: Fakturowanie.

Nr karty .....

Imię i Nazwisko Prowadzącego .....

**1. Wykształcenie Prowadzącego:**

| L.p. | Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie zawodowe) | Kierunek wykształcenia/ stopień naukowy/ uzyskane kwalifikacje | Nazwa uczelni/szkoły | Rok ukończenia |
|------|---|--|----------------------|----------------|
|      |   |  |                      |                |
|      |   |  |                      |                |

**2. Posiadane kwalifikacje Prowadzącego związane z tematyką szkolenia:**

| L.p. | Nazwa posiadanego szkolenia | Kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończonego szkolenia | Nazwa organizatora | Rok ukończenia |
|------|-----------------------------|--|--------------------|----------------|
|      |                             |  |                    |                |
|      |                             |  |                    |                |

**3. Doświadczenie zawodowe Prowadzącego**

| Nr modułu | Nazwa i zakres prowadzonego szkolenia |  | data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia - dzień, miesiąc, rok | Wpisać ilość osób uczestniczących w każdym ze szkoleń | Nazwa organizatora |
|-----------|---------------------------------------|--|--|---|--------------------|
|           | 1 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 2 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 3 dodatkowo punktowane                |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 4 dodatkowo punktowane                |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |

|                         |  |             |  |  |
|-------------------------|--|-------------|--|--|
| 5 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 6 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 7 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 8 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 9 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 10 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |
| 11 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
| 12 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |

Za szkolenie Zamawiający uznaje przeszkolenie co najmniej 4 uczestników.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

.....  
pieczęć Wykonawcy

**Indywidualna Karta Prowadzącego który będzie wykonywać zamówienie  
z zakresu części 5 – Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz  
kadry i płace niezbędna do określenia liczby punktów oferty**

Wykaz dotyczący wykształcenia, kwalifikacji i doświadczenia prowadzących z zakresu **części 5 - Szkolenie w prowadzeniu księgi przychodów i rozchodów oraz kadry i płace** przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – dodatkowa punktacja.

W przypadku, gdy jeden Prowadzący uczestniczy w więcej niż jednej części zamówienia, należy go wpisać w załączniku nr 5 dla każdej części zamówienia osobno.

**UWAGA: Punkty za kryterium „Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej” będą przyznawane w przypadku dołączenia co najmniej 4 indywidualnych kart prowadzących szkolenie:**

- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 1 szkolenia: Prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- co najmniej 2 indywidualnych kart prowadzących moduł 2 szkolenia: Kadry i Płace.

Nr karty .....

Imię i Nazwisko Prowadzącego .....

**1. Wykształcenie Prowadzącego:**

| L.p. | Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie zawodowe) | Kierunek wykształcenia/ stopień naukowy/ uzyskane kwalifikacje | Nazwa uczelni/szkoły | Rok ukończenia |
|------|---|--|----------------------|----------------|
|      |   |  |                      |                |
|      |   |  |                      |                |

**2. Posiadane kwalifikacje Prowadzącego związane z tematyką szkolenia:**

| L.p. | Nazwa posiadanego szkolenia | Kwalifikacje uzyskane w wyniku ukończonego szkolenia | Nazwa organizatora | Rok ukończenia |
|------|-----------------------------|--|--------------------|----------------|
|      |                             |  |                    |                |
|      |                             |  |                    |                |

**3. Doświadczenie zawodowe Prowadzącego**

| Nr modułu | Nazwa i zakres prowadzonego szkolenia |  | data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia - dzień, miesiąc, rok | Wpisać ilość osób uczestniczących w każdym ze szkoleń | Nazwa organizatora |
|-----------|---------------------------------------|--|--|---|--------------------|
|           | 1 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 2 obowiązkowe, nie punktowane         |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 3 dodatkowo punktowane                |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |
|           | 4 dodatkowo punktowane                |  | od .....-.....-..... r.<br>do .....-.....-..... r.             |   |                    |



|                         |  |             |  |  |
|-------------------------|--|-------------|--|--|
| 5 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 6 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 7 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 8 dodatkowo punktowane  |  | do ..... r. |  |  |
| 9 dodatkowo punktowane  |  | od ..... r. |  |  |
| 10 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |
| 11 dodatkowo punktowane |  | od ..... r. |  |  |
| 12 dodatkowo punktowane |  | do ..... r. |  |  |

Za szkolenie Zamawiający uznaje przeszkolenie co najmniej 4 uczestników.

..... (miejsowość), dnia ..... r.

.....  
*podpis i pieczęć osoby / osób uprawnionej(ych)  
do reprezentowania Wykonawcy*

CAZ-DU-...../...../...../2020

**UMOWA SZKOLENIOWA NR ...../G/2020****w zakresie organizacji szkolenia dla osób bezrobotnych**

Zawarta w dniu .....2020r. w Cieszynie, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w trybie przetargu nieograniczonego o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 39 – 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1843) pomiędzy: Starostą Cieszyńskim, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie ....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”,

a

.....  
zwanym(ą) dalej „Wykonawcą”

**§ 1**

1. Wykonawca w ramach niniejszej umowy zobowiązuje się do przeszkolenia 5 **osób** bezrobotnych na szkoleniu/kursie pn.: ..... w ramach .....
2. Koszt szkolenia ustala się w wysokości: ..... **zł** (słownie: ..... złotych) co w przeliczeniu na 1 uczestnika wynosi ..... **zł** (..... złotych).  
Koszt osobogodziny wynosi: ..... **zł** (..... złotych).  
Kalkulacja kosztów szkolenia stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy.  
Koszty związane z ewentualną zmianą programu, przedłużeniem czasu trwania szkolenia obciążają Wykonawcę.
3. Koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 2 obejmuje również opłatę za pierwszy egzamin zewnętrzny każdego uczestnika szkolenia. Wykonawca dopełni wszelkich formalności związanych ze zorganizowaniem i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego - *dotyczy części 1, 2, 3 i 5.*
4. Szczegółowy zakres szkolenia określa program szkolenia, będący **załącznikiem nr 2** do niniejszej umowy oraz harmonogram zajęć, będący **załącznikiem nr 3** do niniejszej umowy.
5. Wykonawca zorganizuje szkolenie w okresie:  
od ..... r. do ..... r., w łącznej liczbie godzin zegarowych:....., składające się z:  
a) .....  
b) .....
6. Szkolenie, o którym mowa w ust. 1 odbędzie się w:  
1) miejsce zajęć teoretycznych : .....

- 2) miejsce zajęć praktycznych : .....
7. Szkolenie musi być zrealizowane w formie kursu według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
8. Wykonawca nie może bez wiedzy i zgody Zleceniodawcy skracać lub zmieniać czasu trwania szkolenia.

## § 2

Podstawą przyjęcia na szkolenie są pisemne skierowania wydane przez Zleceniodawcę osobom bezrobotnym.

## § 3

1. W celu realizacji szkolenia Wykonawca zapewnia:

- 1) wykonywanie czynności będących przedmiotem umowy, ze szczególną starannością i przeprowadzenie szkolenia zgodnie z programem szkolenia,
- 2) warunki pracy i nauki uczestnika szkolenia, zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) na własność, każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia:
  - a) notatnik formatu A4,
  - b) podręcznik(i) z zakresu tematyki szkolenia w wersji papierowej - *dotyczy części 1*,
  - c) długopis,
  - d) harmonogram zajęć,
  - e) pakiet materiałów dydaktycznych z każdego modułu szkolenia (komplet materiałów dydaktycznych dostosowany do programu szkolenia - w wersji elektronicznej lub papierowej). Strona tytułowa pakietu materiałów dydaktycznych powinna być opatrzona logiem:
    - Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logiem Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 1 i 2*,
    - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 3, 4 i 5*.
- 4) sprzęt, maszyny, narzędzia, urządzenia niezbędne do realizacji programu szkoleniowego,
- 5) zapewnić wszystkim uczestnikom, w czasie trwania każdego dnia szkolenia, wodę mineralną gazowaną i niegazowaną w butelkach jednorazowych (w każdym dniu szkoleniowym min. 0,5l/os.),
- 6) wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie dostosowane do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażenie sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1,
- 7) plac manewrowy umożliwiający przeprowadzenie zajęć praktycznych oraz co najmniej 1 wózek jezdniowy dopuszczony do eksploatacji przez Urząd Dozoru Technicznego posiadającym

aktualne badanie okresowe do przeprowadzenia zajęć praktycznych - *dotyczy części 1 zamówienia,*

- 8) samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
- ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
  - ✓ arkusz kalkulacyjny - wersja programu Microsoft Excel z min. 2013r. lub inny program równoważny,
  - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
  - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: SYMFONIA Handel lub inny program równoważny. - *dotyczy części 1 zamówienia,*
- 9) każdemu uczestnikowi szkolenia własne stanowisko spawalnicze podczas zajęć praktycznych - *dotyczy części 2 zamówienia,*
- 10) odzież ochronną */dotyczy zajęć praktycznych części 2 zamówienia/,*
- 11) wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenie dostosowane do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia zgodnie z Wytycznymi Instytutu Spawalnictwa Nr W-14/IS-41, z zachowaniem przepisów dotyczących ochrony środowiska i wyposażenie sali wykładowej w rzutnik multimedialny szt. 1, - flipchart lub tablica szt. 1, - *dotyczy części 2 zamówienia,*
- 12) samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
- ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
  - ✓ 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. - *dotyczy części 5 zamówienia,*
- 13) samodzielne stanowisko z kasą fiskalną oraz samodzielne stanowisko komputerowe wyposażone w minimum:
- ✓ system operacyjny Microsoft Windows 8,
  - ✓ komputerowy program sprzedaży: SUBIEKT GT lub inny program równoważny,
  - ✓ komputerowy program gospodarki magazynowej: Comarch ERP XT lub inny program równoważny. - *dotyczy części 4 zamówienia,*
- 14) wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną, dostosowaną do zakresu szkolenia. Imienny wykaz prowadzących szkolenie stanowi **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
- 15) prowadzenie zajęć z wyłączeniem sobót, niedziel i świąt, w przedziale czasowym

....., jednakże nie więcej niż .... godzin zegarowych dziennie.

2. Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
  - b) listę obecności zawierającą: imię, nazwisko, godzinę rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, podpis uczestnika szkolenia w każdym dniu szkolenia,
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający: numer zaświadczenia, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
  - d) protokoły i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego (jeżeli zostały przeprowadzone),
  - e) ewidencję odbioru wydanych uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i pomocy naukowych,
- 2) pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich przewidywanych zmianach w harmonogramie zajęć, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia tej okoliczności,
- 3) dostarczenia Zleceniodawcy list obecności na szkoleniu za dany miesiąc, w terminie do 3-go dnia roboczego każdego kolejnego miesiąca,
- 4) informowania Zleceniodawcy w formie pisemnej (nie później niż do 3 dni roboczych) o nieobecności osoby bezrobotnej na szkoleniu lub rezygnacji z uczestnictwa w nim, pod rygorem odmowy zapłaty przez Zleceniodawcę za szkolenie tego bezrobotnego,
- 5) sporządzania protokołów okoliczności zaistnienia przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w razie gdyby taki wypadek zaistniał,
- 6) zorganizowania egzaminu zewnętrznego każdemu uczestnikowi szkolenia w terminie do ....., - *dotyczy części 1, 2, 3 i 5.*
- 7) zorganizowania egzaminu wewnętrznego mającego na celu weryfikację umiejętności i/lub kompetencji i/lub kwalifikacji zawodowych przed komisją powołaną przez organizatora szkolenia, - *dotyczy części 4.*
- 8) poinformowania w formie pisemnej o terminie przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego oraz o jego wyniku - *dotyczy części 1, 2, 3 i 5.*,
- 9) wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, po jego pozytywnym zakończeniu, .....  
 oraz dodatkowego zaświadczenia wydanego 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 dodatkowo musi być opatrzone logiem:



- Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logiem Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 1, 2,*
  - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego i logiem Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego - *dotyczy części 3, 4 i 5.*
- 10) przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi **załącznik nr 6** do umowy,
- 11) umieszczenia na czas trwania szkolenia w swojej siedzibie oraz w miejscach, o których mowa w § 1 ust. 6, plakatu (format A3) dostarczonego przez Zleceniodawcę, który informować będzie o realizowaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie Projektu:
- „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” - *dotyczy części 1, 2,*
  - „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” - *dotyczy części 3, 4 i 5.*
- współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - wzór plakatu stanowi **załącznik nr 7** do umowy,
- 12) przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu:
- „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie cieszyńskim (IV)” - *dotyczy części 1, 2,*
  - „Aktywizacja osób bezrobotnych w wieku 30+ zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Cieszynie (IV)” - *dotyczy części 3, 4 i 5,*
- współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, do dnia 31.12.2030r., w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Wdrażającej o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu.
3. W przypadku udokumentowanej rezygnacji lub choroby prowadzącego powodującej brak możliwości prowadzenia zajęć przez osobę wskazaną w wykazie kadry dydaktycznej, Wykonawca zapewni zastępstwo przez osobę lub osoby o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym równym lub większym niż osoby zastępowane. Wykonawca ma obowiązek natychmiast poinformować pisemnie Zleceniodawcę o tym fakcie i wskazać osobę zastępującą, przyczyny nieobecności osoby zastępowanej, okres zastępstwa, a także przedstawić Zleceniodawcy kwalifikacje, poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia szkoleń osoby lub osób zastępujących.
4. Wykonawca oświadcza, iż zatrudnia co najmniej jednego pracownika na podstawie umowy o pracę lub umowy zlecenia i zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o każdej zmianie tej okoliczności.

5. W przypadku, gdy istnieje obowiązek ubezpieczenia osoby bezrobotnej od następstw nieszczęśliwych wypadków, Wykonawca zobowiązuje się dokonać takiego ubezpieczenia po pisemnej informacji Zleceniodawcy.
6. W okresie obowiązywania stanu epidemii wywołanej zakażeniami wirusem SARS-CoV-2 Wykonawca zobowiązuje się do ścisłego przestrzegania ograniczeń, nakazów i zakazów ustanowionych obowiązującymi przepisami.

#### § 4

Zleceniodawca zastrzega prawo do:

- 1) kontroli prawidłowości przebiegu szkolenia,
  - 2) wizytacji zajęć edukacyjnych w trakcie trwania szkolenia,
  - 3) uczestnictwa w ocenie końcowej uczestnika szkolenia,
- przez pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Cieszynie.

#### § 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do przekazania po zakończeniu szkolenia:
  - 1) oryginałów list obecności,
  - 2) informacji, czy skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu zewnętrznego, - *dotyczy 1, 2, 3 i 5,*
  - 3) informacji, czy skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne ukończyły szkolenie oraz przystąpiły do egzaminu wewnętrznego, - *dotyczy 4,*
  - 3) kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów świadczących o ukończeniu szkolenia,
  - 4) informacji, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne nie ukończyły szkolenia lub nie przystąpiły do egzaminu zewnętrznego, - *dotyczy 1, 2, 3 i 5,*
  - 5) informacji, że skierowane przez Zleceniodawcę osoby bezrobotne nie ukończyły szkolenia lub nie przystąpiły do egzaminu wewnętrznego, - *dotyczy 4,*
  - 6) wypełnionych przez uczestników szkolenia ankiet służących do oceny szkolenia,
  - 7) potwierdzenia odbioru wydanych materiałów, które uczestnicy szkolenia otrzymali na własność,
2. Wszelkie kserokopie przekazywanych Zleceniodawcy dokumentów powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Na wezwanie Zleceniodawcy, Wykonawca zobowiązuje się również do dostarczenia pozostałej dokumentacji przebiegu szkolenia, o której mowa w § 3.

#### § 6

1. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest :
  - 1) realizacja wszystkich ustaleń zawartych w niniejszej umowie,
  - 2) przedstawienie prawidłowo wystawionej faktury z terminem płatności nie krótszym niż 14 dni od jej otrzymania przez Zleceniodawcę, przy czym fakturę wystawia się po:

- zakończeniu szkolenia, przeprowadzenia pierwszego egzaminu zewnętrznego - *dotyczy 1, 2, 3 i 5,*
  - zakończeniu szkolenia, przeprowadzenia pierwszego egzaminu wewnętrznego - *dotyczy 4* i otrzymaniu pisemnej informacji od Zleceniodawcy o dopełnieniu wszystkich ustaleń zawartych w umowie szkoleniowej,
- 3) dołączenie na oddzielnym od faktury dokumencie zestawienia wydatków składających się na kwotę faktury.
2. W przypadku gdy osoba bezrobotna nie ukończy szkolenia, Zleceniodawca jest zobowiązany do zapłaty Wykonawcy kosztów tylko za faktycznie odbytą przez osobę bezrobotną część szkolenia, obliczoną proporcjonalnie do liczby godzin szkolenia, w których uczestniczyła i kosztu osobogodziny o którym mowa w § 1 ust 2.

## § 7

1. Strony ustalają, że w przypadku rażącego naruszenia warunków niniejszej umowy, Zleceniodawcy przysługuje prawo niezwłocznego jej rozwiązania.
2. O stwierdzeniu nieprawidłowości i uchybień w trakcie realizacji szkolenia, Zleceniodawca zobowiązany jest zawiadomić Wykonawcę na piśmie.
3. Za rażące naruszenie warunków niniejszej umowy uważa się w szczególności:
  - 1) niedotrzymanie terminu realizacji szkolenia,
  - 2) niezrealizowanie programu szkolenia,
  - 3) nieprowadzenie lub niekompletne prowadzenie dokumentacji, o której mowa w niniejszej umowie.
4. Rozwiązanie umowy z powodu rażącego naruszenia jej warunków zwalnia Zleceniodawcę z obowiązku uregulowania należności za przeprowadzone szkolenie.
5. Za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania przez Wykonawcę, Zleceniodawcy przysługuje prawo domagania się zapłaty kary umownej:
  - 1) za rozwiązanie umowy wskutek okoliczności leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 10% wynagrodzenia umownego,
  - 2) za opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia w wysokości 0,2% wynagrodzenia umownego za każdy kalendarzowy dzień opóźnienia, lecz nie więcej niż 10% wartości zamówienia. Jeśli zwłoka przekroczy 14 dni uprawnia to Zleceniodawcę do zastosowania kary umownej w wysokości 20% wartości zamówienia.
6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie kary umownej z przysługującego mu wynagrodzenia.

## § 8

Integralną częścią umowy są:

- 1) kalkulacja kosztów szkolenia - **załącznik nr 1,**
- 2) program szkolenia – **załącznik nr 2,**

- 3) harmonogram zajęć - **załącznik nr 3**,
- 4) imienny wykaz osób prowadzących szkolenie – **załącznik nr 4**,
- 5) wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – **załącznik nr 5**,
- 6) wzór ankiety dla uczestników szkolenia, służącej do oceny szkolenia – **załącznik nr 6**,
- 7) wzór plakatu – **załącznik nr 7**.

### § 9

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z tej umowy innej jednostce bez zgody Zleceniodawcy, jak również przenieść swej wierzytelności na osobę trzecią.

### § 10

- 1) Wszystkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
- 2) W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. jedn. Dz. U. z 2019r., poz. 1482 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2019r., poz. 1843).
- 3) W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, iż właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

### § 11

Do bieżących kontaktów w związku z realizacją umowy strony uprawnniają:

a) ze strony Wykonawcy (kontakt):

....., tel. ....,

b) nadzór formalny ze strony Powiatowego Urzędu Pracy (kontakt):

....., tel. ....,

### § 12

Umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca :

Wykonawca :

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
(podpis i pieczęć)

.....  
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

## Kalkulacja kosztów szkolenia

Nazwa szkolenia: .....

Liczba godzin szkolenia: .....

Liczba uczestników szkolenia: .....

| Lp      | Wyszczególnienie wydatków | Kwota w zł |
|---------|---------------------------|------------|
| 1       |                           |            |
| 2       |                           |            |
| 3       |                           |            |
| 4       |                           |            |
| 5       |                           |            |
| Ogółem: |                           |            |

Koszt szkolenia jednej osoby: .....

Koszt osobogodziny: .....

WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOLĄCA

.....  
/podpis i pieczęć/

.....  
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

## PROGRAM SZKOLENIA

| Lp. | Elementy Programu  | Opis Programu |
|-----|--|---------------|
| 1   | Nazwa szkolenia  |               |
| 2   | Czas trwania i sposób organizacji szkolenia  |               |
| 3   | Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia  |               |
| 4   | Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych |               |



|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>5</b> | <b>Plan nauczania określający<br/>tematy zajęć edukacyjnych<br/>oraz ich wymiar,<br/>z uwzględnieniem, w miarę<br/>potrzeby, części<br/>teoretycznej i części<br/>praktycznej</b> |  |
| <b>6</b> | <b>Opis treści – kluczowe<br/>punkty szkolenia<br/>w zakresie poszczególnych<br/>zajęć edukacyjnych</b>   |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 7 | <b>Wykaz literatury oraz<br/>niezbędnych środków<br/>i materiałów dydaktycznych</b> |  |
| 8 | <b>Przewidziane sprawdziany<br/>i egzaminy</b>                                      |  |
| 9 | <b>Dodatkowe informacje</b>   |  |

WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOŁĄCA

.....  
(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 3 do umowy

.....  
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

### HARMONOGRAM ZAJĘĆ

.....  
/nazwa szkolenia/

| Data | Czas trwania szkolenia<br>Godziny: |    | Nazwa modułu szkolenia | Imię i nazwisko wykładowcy | Miejsce szkolenia |
|------|------------------------------------|----|------------------------|----------------------------|-------------------|
|      | od                                 | do |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |
|      |                                    |    |                        |                            |                   |

**WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOLĄCA**

.....  
/podpis i pieczęć/



.....  
Nazwa i adres firmy/Wykonawca

### IMIENNY WYKAZ OSÓB PROWADZĄCYCH SZKOLENIE

.....  
/nazwa szkolenia/

| Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia | 1. Poziom wykształcenia (np. wyższe, średnie)<br>2. Kierunek wykształcenia<br>3. Posiadane kwalifikacje związane z tematyką szkolenia | Doświadczenie zawodowe w prowadzeniu kursów związanych z tematyką szkolenia (odpowiednie zaznaczyć)   |
|--------------------------------------|---|---|
|                                      | 1.<br>2.<br>3.  | <input type="checkbox"/> do 1 roku<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 5 lat |
|                                      | 1.<br>2.<br>3.  | <input type="checkbox"/> do 1 roku<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 5 lat |
|                                      | 1.<br>2.<br>3.  | <input type="checkbox"/> do 1 roku<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 5 lat |
|                                      | 1.<br>2.<br>3.  | <input type="checkbox"/> do 1 roku<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><input type="checkbox"/> od 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 5 lat |

WYKONAWCA  
JEDNOSTKA SZKOLĄCA

.....  
/podpis i pieczęć

.....  
/pieczęć organizatora szkolenia/

## ZAŚWIADCZENIE

o ukończeniu .....  
/nazwa formy szkolenia/

Pan/i .....  
/imię i nazwisko uczestnika szkolenia/

.....  
/numer PESEL/

ukończył(a) .....  
/forma i nazwa szkolenia/

zorganizowany przez .....  
/nazwa instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie/

w okresie od dnia .....r. do dnia .....r.

....., dnia.....r.  
/miejsowość/ /data wydania zaświadczenia/

Nr z rejestru .....

.....  
/podpis osoby upoważnionej przez instytucję  
szkoleniową przeprowadzającą szkolenie/



Fundusze  
Europejskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



| Lp. | Temat zajęć edukacyjnych | Wymiar godzin zajęć edukacyjnych |
|-----|--------------------------|----------------------------------|
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |
|     |                          |                                  |

W przypadku cudzoziemca wpisać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.



Fundusze Europejskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny





**ANKIETA OCENY SZKOLENIA****Nazwa szkolenia:**

.....  
*Szanowni Państwo,*

Informacje, które zostaną podane w niniejszej ankiecie są anonimowe i posłużą jako wskazówki do tego, aby podnieść poziom skuteczności i atrakcyjności następnych szkoleń organizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Cieszynie.

Upzejmie prosimy o wypełnienie wszystkich rubryk i wpisanie wszelkich uwag, które zdaniem Państwa mogłyby wpłynąć na podniesienie poziomu jakości szkoleń.

**1) Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?**

TAK  ZDECYDOWANIE NIE   
 CZĘŚCIOWO  NIE MAM ZDANIA   
 RACZEJ NIE

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....  
 .....

**2) Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był wystarczający?**

TAK  NIE  NIE MAM ZDANIA

Jeżeli nie, to jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie szkolenia?  
 .....

*Prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najniższa ocena) do 5 (najwyższa ocena)*

**3) Program szkolenia:**

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| Pozwolił na uzyskanie nowej wiedzy                          | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Umożliwił uzyskać nowe umiejętności / kwalifikacje zawodowe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Dobór tematu szkolenia                                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Wyczerpujący sposób omówienia tematu                        | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ilość zajęć teoretycznych                                   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ilość zajęć praktycznych                                    | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Praktyczna wartość uzyskanych informacji i wiedzy           | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**4) Organizacja szkolenia:**

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| Czas, w którym się odbywały zajęcia  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Miejsce prowadzenia szkolenia (np. warunki na sali szkoleniowej, oświetlenie)                | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Wyposażenie techniczne (np. jakość sprzętu szkoleniowego, rzutnik, komputer/laptop, tablice) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Jakość materiałów szkoleniowych (np. książki, podręczniki, informatory)                      | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |



**5) Osoby prowadzące szkolenie:**

Imię i nazwisko wykładowcy .....

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| Znajomość tematyki szkolenia, przygotowanie merytoryczne            | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sposób przekazywania informacji (przystępność przekazywanej wiedzy) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**6) Czy uważa Pani/Pan, że ukończenie szkolenia pomoże Pani/Panu w podjęciu pracy/podjęciu działalności gospodarczej?**TAK  NIE  NIE MAM ZDANIA 

Jeżeli nie, prosimy o krótkie uzasadnienie dlaczego?.....

.....

**7) Uwagi:**

.....

**Metryczka****M1. Płeć:**  kobieta  mężczyzna**M2. Wiek:**  18 - 24  25 - 34  35 - 44  45 lat i więcej**M3. Miejsce zamieszkania:**  miasto  wieś**M4. Wykształcenie:**  podstawowe, gimnazjalne  zasadnicze zawodowe  
 średnie ogólnokształcące  średnie techniczne i policealne  
 wyższe**M5. Jak długo jest Pan(i) zarejestrowana w Powiatowym Urzędzie Pracy?** do 6 miesięcy  od 6 do 12 miesięcy  od 12 do 24 miesięcy  powyżej 24 miesięcy**M6. Moja sytuacja na rynku pracy:** jestem osobą do 30 roku życia, jestem osobą powyżej 50 roku życia, korzystam ze świadczeń z pomocy społecznej, posiadam co najmniej jedno dziecko do 6 roku życia lub co najmniej jedno dziecko niepełnosprawne do 18 roku życia, mam orzeczoną stopień niepełnosprawności.**Prosimy sprawdzić, czy udzielił/a Pan/i odpowiedzi na wszystkie pytania.***Dziękujemy*