

Płock, 26.06.2023r.

Znak pisma RP.541.16.2023.MP

**ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE
ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ OD KWOTY RÓWNEJ 60 000,00
ZŁOTYCH DO KWOTY PONIŻEJ 130 000,00 ZŁOTYCH.**

Zapraszam do złożenia oferty na organizację szkolenia w zakresie „*Kompetencji cyfrowych*”.

I. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Ofertę należy sporządzić na załączonym druku, w języku polskim oraz złożyć:
 - a) Osobiście, w siedzibie Zamawiającego: Powiatowy Urząd Pracy w Płocku, ul. Kostrogaj 1 09-400 Płock, lub
 - b) za pośrednictwem operatora pocztowego (liczy się data wpływu do urzędu) lub
 - c) elektronicznie - za pomocą platformy e-puap: <https://epuap.gov.pl/> - oferta i załączniki powinna zostać opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Złożenie oferty w innej formie spowoduje odrzucenie oferty.
3. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres Zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz opis: Oferta na organizację i przeprowadzenie szkolenia: „*Kompetencji cyfrowych*”.
4. Ceny wskazane w ofercie winny być wyrażone w złotych, w zapisie cyfrowym i słownym oraz uwzględniać wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

II. Warunki udziału w postępowaniu:

1. Wykonawca posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej (zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy - tekst jednolity: Dz. U. z 2023r, poz. 735)
2. Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, w przypadku przepisów nakładających obowiązek ich posiadania,
3. Wykonawca posiada wiedzę i doświadczenie umożliwiające zrealizowanie szkolenia,
4. Wykonawca dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
5. Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.
6. Wykonawca posiada zdolności do występowania w obrocie gospodarczym.
7. Wykonawca zgodnie z zał. nr. 7 oświadcza, że nie zachodzą w stosunku do niego przesłanki o wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13.04.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainie oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2023 poz. 129 z póź.zm.)

III. Opis przedmiotu zamówienia na realizację zadania: szkolenie w zakresie „Kompetencji cyfrowych” - dla 170 osób w grupach: do 20 osób uruchamianych cyklicznie wg potrzeb zamawiającego, przy czym w miesiącu lipcu i sierpniu może zaistnieć potrzeba przeszkolenia około 100 osób.

1. Program szkolenia powinien obejmować co najmniej **25 godzin zegarowych (maksymalnie 5 kolejnych dni roboczych następujących po sobie)** podzielonych na część teoretyczną i praktyczną oraz egzamin i być sporządzony zgodnie z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej ([ftp://kwalifikacje.gov.pl/](http://kwalifikacje.gov.pl/)) oraz obowiązującymi i przyjętymi do realizacji wytycznymi. Program szkolenia ma być przygotowany na druku przedstawionym przez Zamawiającego, który będzie zawierał dane zgodnie z § 71 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.
2. Celem szkolenia będzie nabycie kompetencji cyfrowych na poziomie podstawowym (A) – zgodnie ze **Standardem wymagań dla kompetencji cyfrowych. - Zał. nr. 8.**
3. Po zakończeniu szkolenia uczestnik otrzyma:
 - a) zaświadczenie zgodne z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, powinno zawierać dane określone w § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
 - numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer Pesel uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie), lub inny dokument zgodny z wymogami obowiązującymi dla danej działalności tej specjalności .

Słownika Zamówień (CPV) - 80530000-8.

4. Szkolenie powinno być realizowane wg planu nauczania, a godziny zajęć powinny zawierać się między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia.
5. Uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione samodzielne stanowisko na zajęciach praktycznych.
6. W całkowitym koszcie szkolenia powinien być zawarty **koszt ubezpieczenia** uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków. Zamawiający nie może określić czy osoba będzie podlegała w/w ubezpieczeniu i dlatego w przypadku braku konieczności ubezpieczenia Wykonawca obniży koszt szkolenia w fakturze oraz koszt przeliczony na 1 uczestnika.
7. Do realizacji szkolenia Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu odpowiednie, niezbędne materiały szkoleniowe tzn. skrypt, zeszyty, materiały piśmienne itp., które po zakończeniu szkolenia przejdą w posiadanie absolwenta szkolenia.
8. Instytucja szkoleniowa musi zapewnić w ramach realizacji szkolenia odpowiednią kadre dydaktyczną posiadającą kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu prowadzonego szkolenia.
9. Miejsce szkolenia: teren miasta Płocka

10. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmniejszenia liczby uczestników maksymalnie do 20%, co może przełożyć się na inną niż założona ilość uczestników zamówienia, wówczas rozliczenie nastąpi zgodnie z rzeczywistym wykonaniem przedmiotu zamówienia, a Wykonawca nie będzie wnosił z tego tytułu żadnych roszczeń .
11. W stosunku do niewykorzystanej w czasie obowiązywania umowy ilości osób w zakresie przedmiotu zamówienia Wykonawca nie może wnosić jakichkolwiek roszczeń odszkodowawczych/finansowych w szczególności co do zapłaty za niewykorzystaną przez Zamawiającego jego ilości. Wykonawca nie jest uprawniony do żądania wynagrodzenia za różnicę między maksymalną ilością przedmiotu zamówienia, z ilością zagwarantowaną wskazaną w pkt. 10.
12. Instytucja Szkoleniowa dla realizacji w/w szkolenia zobowiązana jest spełnić minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022., poz. 2240).

IV. Istotne postanowienia umowy:

1. Zamawiający zastrzega, iż w szczególnych przypadkach dopuszcza zmianę terminu realizacji usługi.
2. Rozliczenie za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonane po zakończeniu każdego cyklu szkolenia na podstawie dokumentów końcowych i faktury za wykonanie szkolenia dla każdej grupy uczestników wg. szczegółowych zasad zawartych w umowie.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy z powodu niewykonania lub nienależytego wykonania warunków umowy.
4. Po podpisaniu umowy pierwszy termin rozpoczęcia szkolenia nastąpi po 7 dniach, następne cyklicznie wg potrzeb w uzgodnieniu z Zamawiającym

Termin wykonania od lipca 2023r. do marca 2024r.

V. **Termin składania ofert:**

Ofertę należy złożyć w terminie do dnia **04.07.2023 roku.**

1. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę. Jeśli Wykonawca złoży więcej niż jedną ofertę, wówczas wszystkie jego oferty zostaną odrzucone.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość wezwania Wykonawcy do uzupełnienia brakujących dokumentów, przy czym uzupełnienie oferty nie może dotyczyć ceny ofertowej.
3. Jednocześnie informuję, iż złożenie oferty nie jest jednoznaczne ze zleceniem usługi. Oferta niekompletna lub złożona po terminie nie będzie podlegała ocenie.
4. **Osobą uprawnioną do kontaktów z Wykonawcą jest: Pan/i Monika Popławska- tel. 24 267-46-69**

VI. Kryteria oceny ofert:

Złożone oferty szkoleniowe będą oceniane wg Kryteriów Wyboru Instytucji Szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń osób bezrobotnych i innych uprawnionych osób obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Płocku. /dostępne na stronie internetowej www.plock.praca.gov.pl w zakładce: dla bezrobotnych i poszukujących pracy/podnoszenie kwalifikacji/szkolenia/.

Po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający telefonicznie zaprasza Wykonawcę do Urzędu w celu zawarcia umowy szkoleniowej.

SPECJALISTA
ds. ROZWOJU ZAWODOWEGO

mgr Monika Popławska

(przygotował)

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku

mgr Małgorzata Bombalicka

(podpisał w imieniu Zamawiającego)

W załączeniu:

1. Oświadczenie instytucji szkoleniowej o możliwości przeszkolenia .

OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1. Instytucja szkoleniowa
/ nazwa organizatora i adres/

nr tel. email:

2. Osoba reprezentująca

2a. Osoba wskazana do kontaktu

3. NIP 4. REGON

przyjmuje do realizacji szkolenie w kierunku

program szkolenia obejmuje ogółem godzin zegarowych

- Szkolenie powinno być realizowane wg. planu nauczania, a godziny zajęć między 8⁰⁰ a maksymalnie 18⁰⁰ w każdym dniu szkolenia. Przepis ten nie obowiązuje w przypadku szkoleń, gdzie program szkolenia, w tym wymiar i rozkład godzin szkolenia, regulowane są odrębnymi przepisami.
- Szkolenie jest finansowane przez Powiatowy Urząd Pracy w Płocku ze środków publicznych i jest szkoleniem kształcenia zawodowego, w związku z czym przysługuje zwolnienie od podatku od towarów i usług zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c) ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11.03.2004 r.

4. Koszt szkolenia ogółem z ubezpieczeniem/bez ubezpieczenia wynosi : zł / zł

ogółem słownie

Koszt szkolenia 1 osoby z ubezpieczeniem/bez ubezpieczenia zł / zł

w tym koszty egzaminu zł,

4a. Koszt jednej osobogodziny zł,

5. Planowany termin : rozpoczęcia szkolenia

zakończenia szkolenia

6. Zobowiązuję się do wykonania zamówienia zgodnie z wymogami zawartymi w opisie przedmiotu zamówienia.

7. Oświadczam, iż zdobyłem wszelkie konieczne informacje do przygotowania oferty.

8. Oświadczam, iż spełniam warunki udziału w postępowaniu:

a) posiadam aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy w dokonany w dniu pod numerem ewidencyjnym

b) posiadam uprawnienia do wykonywania działalności lub czynności, w przypadku przepisów nakładających obowiązek ich posiadania:

wpis do rejestru

(nazwa, data, nr ewidencyjny)

c) posiadam wiedzę i doświadczenie umożliwiające zrealizowanie szkolenia,

d) dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

e) znajduję się w sytuacji ekonomicznej lub finansowej zapewniającej możliwość wykonania zamówienia.

ZAŁĄCZNIKI do oświadczenia:

1. Oferta instytucji szkoleniowej sporządzony wg. załączonego wzoru.
2. Program szkolenia, zawierający dane wymienione w § 71 ust. 3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy sporządzony wg. załączonego wzoru.
3. Kalkulacja kosztów szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego
6. Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
7. Oświadczenia wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia

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.

Kopie wszystkich dokumentów winny być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez instytucję szkoleniową.

.....
(Właściciel, Dyrektor, Prezes – pieczęć imienna)

Powiat Płocki - Powiatowy Urząd Pracy w Płocku
ul. Kostrogaj 1, 09-400 Płock
NIP 7741072002

.....

dane Zamawiającego

Załącznik nr 1
do oświadczenia instytucji szkoleniowej

OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Szkolenie pn.:

1. Nazwa instytucji prowadzącej szkolenia

.....
.....

1.1 Forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności

.....

1.2. Adres instytucji szkolącej

.....
.....

Tel. fax. email:

1.3 Miejsce szkolenia (podać dokładny adres)

część teoretyczna

część praktyczna

1.4 W sprawie oferty kontaktować się z

.....
.....

2. Nazwa zawodu/specjalności będącej przedmiotem szkolenia

.....

2.1 Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

.....
.....

3. Czas trwania szkolenia : na jednego uczestnika wynosigodzin tj.dni,

3.1 W tym zajęcia praktyczne na jednego uczestnikagodzin

4. Całkowity koszt szkolenia dla 1 osoby (z ubezpieczeniem) , w tym

- ubezpieczenie

- egzamin

4.1 Koszt osobogodziny

5. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług

Lp.	Certyfikaty jakości usług	Posiadany certyfikat (dołączyć kserokopię)	Brak certyfikatu
1.			
2.			

6. Program nauczania

odpowiada wymaganiom szkoleniowo- programowym resortu

został opracowany przez

i zatwierdzony / autoryzowany/ przez

w dniu

został / nie został opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zawiera elementy wskazane dla poziomu A kompetencji cyfrowych – zał. nr. 8 do zaproszenia ofertowego.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

7. Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy

8. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

- stanowiska do praktycznej nauki zawodu uzyskały akceptację w następującej formie :

- liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu wynosi :

Lp.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	Organizacja zajęć u pracodawcy (co najmniej 50% zajęć [praktycznych])	Organizacja zajęć praktycznych w sposób tradycyjny(ponad 50%)
1.			

9. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

10. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia

11. Opis warunków sanitarnych i przystosowania pomieszczeń i budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych

12. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – szkolenie pn.

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie (poziom, informacja czy posiada uprawnienia pedagogiczne)	Wskazanie prowadzonego modułu /zajęcia teoretyczne / zajęcia praktyczne	Liczba przeprowadzonych godzin szkoleń dydaktycznych o tematyce zgodnej lub zbliżonej do modułu – kierunku szkolenia w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert.	Doświadczenie- liczba lat doświadczenia zawodowego na stanowisku na którym zakres czynności jest zgodny lub zbliżony do modułu - kierunku szkolenia
1.					
2.					
3.					
4.					

13. Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń

.....

.....

.....

.....

14.Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzonego szkolenia

Lp.	Liczba przeprowadzonych szkoleń o tematyce zgodnej lub zbliżonej do kierunku szkolenia w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert	Nazwa szkolenia
1.		
2.		
3.		

15. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób:

.....

.....

.....

16. Opis sposobu nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:

.....

.....

.....

17. Data i podpis składającego ofertę

.....

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

Zakres szkolenia:

.....
.....
.....

2. Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia:

2.1 Czas trwania szkolenia:

Liczba godzin ogółem, liczba dni ogółem
w tym: teoretycznych.....
praktycznych.....

Czas szkolenia na jednego uczestnika wynosigodzin.....dni

w tym zajęcia praktyczne na jednego uczestnikagodzin.....dni.

2.2 Sposób organizacji szkolenia:

Zajęcia będą prowadzonedni w ciągu tygodnia

Ilość godzin dziennie (przeciętnie).....

Ilość godzin tygodniowo (przeciętnie).....

Sposób organizacji zajęć praktycznych (ćwiczenia, warsztaty, pokazy, konsultacje itp.):

.....
.....
.....

Liczba uczestników przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu wynosi:

.....osób, ponieważ
.....

Stanowisko do praktycznej nauki będzie wyposażone w:

.....

3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....
.....

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

.....
.....
.....

5.

6. Plan nauczania (tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej):

6.1 Część teoretyczna

Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin

6.2 Część praktyczna

Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar godzin

7. Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

.....
.....
.....

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....
.....

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....
.....
.....

.....
Data

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

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:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku z siedzibą w Płocku przy ul. Kostrogaj1, 09-400 Płock;
- administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail iod.cuw@powiat.plock.pl *;
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - złożenie oferty szkoleniowej;
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do udzielenia zamówienia publicznego i jego realizacji, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
- 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;
- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - 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 wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 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.**

.....
Podpis Wykonawcy

* **Wyjaśnienie:** informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych.

** **Wyjaśnienie:** 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.

*** **Wyjaśnienie:** 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.

Oświadczenie wymagane od wykonawcy w zakresie wypełnienia obowiązków
informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.*

.....

Podpis Wykonawcy

¹⁾ rozporządzenie 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).

* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawcy nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

Załącznik nr 7
do oświadczenia instytucji szkoleniowej

Zamawiający:

Wykonawca:

.....

.....

.....

*(pełna nazwa/firma, adres, w zależności
od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)*

reprezentowany przez:

.....

*(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do
reprezentacji)*

Oświadczenia wykonawcy/wykonawcy wspólnie ubiegającego się o udzielenie zamówienia

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego poniżej 130.000 zł

pn. „.....”

prowadzonego przez

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. **o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego** (Dz. U. z 2023r. poz. 129 z późn. zm.)¹.

¹ Zgodnie z treścią art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. **o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego**, zwanej dalej „ustawą”, z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy Pzp wyklucza się:

1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2022 r. poz. 593 i 655, 835, 2180 i 2185) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy;

3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217, 2105 i 2106 oraz z 2022 poz. 1488), jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3 ustawy.

Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych.

Tabela nr 2

Obszar	INFORMACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji Identyfikacja, lokalizacja, wyszukiwanie, zapisywanie, organizacja informacji cyfrowej - w zależności od istotności i potrzeb.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie wyszukiwać informacje online, korzystając z wyszukiwarek internetowych, – wie, że różne wyszukiwarki mogą generować różne wyniki	– umie przeglądać informacje w Internecie i wyszukiwać informacje online, – umie wyrazić swoje potrzeby informacyjne, – umie selekcjonować właściwe informacje spośród wyników wyszukiwania	– umie korzystać z szerokiego zakresu strategii podczas przeglądania i wyszukiwania informacji online, – umie selekcjonować i śledzić otrzymywane informacje, – wie kogo obserwować w elektronicznych platformach wymiany informacji (np. na mikroblogach)
Nazwa kompetencji i jej opis	1.2 Ocena informacji Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, że nie wszystkie informacje w Internecie są wiarygodne	– umie porównać różne źródła informacji	– jest krytyczny wobec informacji, – umie sprawdzić i ocenić jej ważność i wiarygodność
Nazwa kompetencji i jej opis	1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji Zapisywanie i przechowywanie informacji w celu łatwiejszego wyszukiwania i organizowania informacji i danych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, jak zapisać pliki i treści (na przykład teksty, zdjęcia, muzykę, pliki wideo i strony internetowe) – wie, jak wrócić do zapisanych plików i treści	– wie, jak zapisać, przechowywać i tagować pliki, treści i informacje, – ma swoje strategie przechowywania plików i treści, – wie, jak organizować zapisane pliki i treści oraz jak nimi zarządzać	– umie stosować różne metody i narzędzia organizowania plików, treści i informacji, – umie zastosować strategie pobierania treści, które zostały zapisane również przez inne osoby

Obszar	KOMUNIKACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	2.1. Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji Interakcja przez różne aplikacje i urządzenia cyfrowe, rozumienie jak przebiega komunikacja w środowisku cyfrowym, umiejętność wyboru właściwych narzędzi komunikacji elektronicznej, poruszanie się między różnymi formatami komunikacji elektronicznej, dostosowywanie strategii komunikacji do potrzeb odbiorców.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna)	– umie korzystać z kilku narzędzi komunikacji elektronicznej, aby kontaktować się z innymi osobami, stosując bardziej zaawansowane funkcje tych narzędzi	– angażuje się w korzystanie z szerokiego zakresu narzędzi komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, czat, blogi, mikroblogi, komunikatory), – umie zastosować narzędzia komunikacji elektronicznej, dostosowując je do celu działania, – umie dostosować narzędzia komunikacji do potrzeb odbiorców, – umie odbierać różne rodzaje komunikatów
Nazwa kompetencji i jej opis	2.2. Dzielenie się informacjami i zasobami Dzielenie się z innymi informacjami i zasobami, aktywna postawa wobec dzielenia się wiedzą, materiałami, zasobami i występowania jako pośrednik, umiejętność cytowania i włączania nowych informacji do posiadanego zasobu wiedzy.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie dzielić się plikami i treściami z innymi osobami za pośrednictwem prostych narzędzi (poczta elektroniczna, przesyłanie załączników)	– umie uczestniczyć w networkingu i komunikacji sieciowej, przekazując wiedzę, treści i informacje	– umie aktywnie dzielić się informacją, treściami i zasobami z innymi osobami w komunikacji sieciowej, pracy zdalnej i na platformach dedykowanych współpracy online

Nazwa kompetencji i jej opis	2.3. Aktywność obywatelska online Uczestniczenie w życiu obywatelskim przez zaangażowanie online, poszukiwanie okoliczności sprzyjających rozwijaniu i wzmacnianiu kompetencji cyfrowych, świadomość możliwości wykorzystania technologii do aktywności obywatelskiej.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, że można wykorzystywać TIK w dostępie do usług publicznych, i z niektórych pasywnie korzysta	– aktywnie korzysta z podstawowych funkcjonalności usług online (urząd, szpital, bankowość, usługi e-governance)	– aktywnie uczestniczy w przestrzeniach online, – wie, jak się zaangażować w działalność obywatelską online, – umie korzystać z wielu różnych serwisów
Nazwa kompetencji i jej opis	2.4. Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych Wykorzystanie TIK i mediów do pracy zespołowej, wspólnego tworzenia wiedzy, treści i zasobów.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie współpracować z innymi osobami, korzystając z ograniczonych możliwości TIK (na przykład poczta elektroniczna)	– umie tworzyć i zmieniać wyniki pracy zespołowej, korzystając z prostych narzędzi pracy online	– często korzysta z narzędzi współpracy cyfrowej, – czuje się pewnie w tym obszarze, wspierając w ten sposób wspólny proces tworzenia zasobów, treści i wiedzy
Nazwa kompetencji i jej opis	2.5. Netykieta Świadomość i znajomość norm obowiązujących w interakcjach online, świadomość różnic kulturowych, umiejętność ochrony siebie i innych osób przed zagrożeniami mogącymi wynikać z komunikacji w sieci, umiejętność wypracowania strategii radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– zna podstawowe normy obowiązujące w kontaktach z innymi online	– zna zasady netykiety i umie je zastosować we własnych zachowaniach	– umie zastosować różne aspekty netykiety w rozmaitych przestrzeniach komunikacyjnych online, – ma wypracowane strategie radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online

Nazwa kompetencji i jej opis	2.6. Zarządzanie tożsamością cyfrową Tworzenie i kształtowanie tożsamości cyfrowej (jednej lub kilku) oraz zarządzania nią, umiejętność ochrony własnej reputacji, umiejętność zarządzania danymi dostępnymi przez różne konta i aplikacje.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, jakie są zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową	– umie kształtować własną tożsamość wirtualną i śledzić swoje ślady w sieci	– umie zarządzać kilkoma tożsamościami wirtualnymi w zależności od okoliczności i celu, – umie śledzić informacje online pochodzące z różnych serwisów, jakie powstają podczas interakcji z innymi osobami, – wie jak dbać o swój wizerunek w sieci
Obszar	Tworzenie treści		
Nazwa kompetencji i jej opis	3.1 Tworzenie treści Tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie tworzyć proste treści cyfrowe (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio)	– umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, w tym multimedialne (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio)	– umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, na różnych platformach i w różnych środowiskach, – umie wykorzystać różnorodne narzędzia cyfrowe, aby tworzyć oryginalne treści cyfrowe
Nazwa kompetencji i jej opis	3.2 Integracja i przetwarzanie treści Zmienianie, przetwarzanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie wprowadzać podstawowe zmiany do treści stworzonych przez innych	– umie edytować, przetwarzać i modyfikować treści stworzone przez siebie lub przez innych	– umie łączyć istniejące treści, aby tworzyć nowe przekazy

Nazwa kompetencji i jej opis	3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji Rozumienie, jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, że jakaś część treści, z których korzysta, może być objęta prawem autorskim	– posiada podstawową wiedzę na temat praw autorskich i własności intelektualnej, – umie zastosować wybrane licencje do tworzonych treści	– wie, w jaki sposób różne rodzaje licencji wpływają na informacje i zasoby, których używa i które tworzy
Nazwa kompetencji i jej opis	3.4 Programowanie Wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie zmieniać proste funkcje oprogramowania i aplikacji (ustawienia podstawowe)	– umie wprowadzić pewne zmiany do oprogramowania i aplikacji (ustawienia zaawansowane, podstawowe zmiany w programach)	– umie wprowadzać zmiany w (otwartym) oprogramowaniu, zmieniać, modyfikować, pisać kod źródłowy, – umie kodować i programować w kilku językach, – zna i rozumie, jakie są funkcje w programach
Obszar	BEZPIECZEŃSTWO		
Nazwa kompetencji i jej opis	4.1 Narzędzia służące ochronie Ochrona własnych urządzeń, świadomość zagrożeń i niebezpieczeństw online, znajomość ustawień bezpieczeństwa.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie wdrożyć podstawowe czynności, aby chronić swoje urządzenie (na przykład używać oprogramowania antywirusowego, stosować hasła)	– wie, jak chronić swoje urządzenia cyfrowe, – rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo	– często rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo, – umie się zachować, gdy urządzenie jest w jakiś sposób zagrożone

Nazwa kompetencji i jej opis	4.2 Ochrona danych osobowych Rozumienie warunków świadczenia usług, aktywna ochrona danych osobowych, szanowanie danych osobowych innych osób, ochrona przed oszustwami, zagrożeniami i przemocą online.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi (swoimi lub innych osób) w środowisku sieciowym	– umie zadbać o ochronę swoją i innych osób, – rozumie ogólne zasady ochrony danych osobowych i ma podstawowe – rozeznanie, w jaki sposób dane są zbierane i wykorzystywane	– często zmienia domyślne ustawienia prywatności online, aby podnieść poziom ochrony, – ma szeroką wiedzę i odpowiednie zrozumienie spraw związanych z prywatnością w sieci, – wie, jak jego dane są gromadzone i wykorzystywane
Nazwa kompetencji i jej opis	4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych Unikanie zagrożeń zdrowia wynikających z korzystania z TIK - w wymiarze zdrowia zarówno fizycznego, jak i psychicznego.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, jak unikać cyberprzemocy, – wie, że nowe technologie mogą negatywnie wpłynąć na zdrowie, jeśli są używane niewłaściwie	– wie, jak chronić siebie i innych przed cyberprzemocą, – rozumie ryzyka dla zdrowia wynikające z korzystania z TIK (od ergonomii do uzależnienia od technologii)	– wie, jak właściwie korzystać z TIK, aby unikać zagrożeń dla zdrowia, – wie, jak zachować równowagę między światem online i offline.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.4 Ochrona środowiska Świadomość wpływu TIK na środowisko naturalne.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– stara się oszczędzać energię	– rozumie pozytywne i negatywne skutki korzystania z TIK dla środowiska naturalnego	– jest poinformowany na temat wpływu TIK na życie codzienne, konsumpcję i środowisko naturalne

Obszar	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW		
Nazwa kompetencji i jej opis	5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych Identyfikowanie problemów technicznych i ich rozwiązywanie (od drobnych problemów po złożone trudności).		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie poprosić o wsparcie techniczne, kiedy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami albo kiedy korzysta z nowych programów, urządzeń lub aplikacji	– umie rozwiązywać proste problemy, gdy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami	– umie rozwiązywać złożone problemy wynikające z wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych
Nazwa kompetencji i jej opis	5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów Ocena własnych potrzeb w zakresie zasobów, narzędzi i rozwoju kompetencji, umiejętność dopasowania potrzeb i możliwych rozwiązań, dostosowanie narzędzi do indywidualnych potrzeb, krytyczna ocena możliwych rozwiązań i narzędzi cyfrowych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– umie korzystać z TIK przy rozwiązywaniu problemów w ograniczonym zakresie, umie wybrać narzędzia cyfrowe do wykonywania rutynowych zadań	– rozumie ograniczenia TIK, – umie rozwiązywać nietypowe problemy, korzystając z możliwości TIK, – umie wybrać odpowiednie narzędzie w zależności od celu i ocenić skutki jego wykorzystania	– umie podejmować świadome decyzje o wyborze narzędzi, urządzeń, aplikacji, oprogramowania przy realizacji nowych zadań, – jest świadom rozwoju TIK, – rozumie, jak działają TIK, – krytycznie ocenia zastosowanie poszczególnych narzędzi do osiągnięcia różnych celów i realizacji rozmaitych zadań
Nazwa kompetencji i jej opis	5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii Innowacyjne podejście do TIK, aktywne uczestniczenie we wspólnym tworzeniu nowych technologii i multimediów, wyrażanie siebie z wykorzystaniem mediów cyfrowych, tworzenie wiedzy i rozwiązywanie problemów przy wsparciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	– wie, że TIK mogą być twórczo używane, i umie je tak wykorzystywać w pewnym zakresie	– umie twórczo wykorzystywać TIK w rozwiązywaniu problemów,	– umie rozwiązywać problemy koncepcyjne, korzystając z technologii i narzędzi cyfrowych,

