



# Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim



## CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ

97-300 Piotrków Trybunalski ul. Dmowskiego 27 tel. 44 647 10 81 wew. 152,169  
e-mail: szkolenia@puppiotrkow.pl www.piotrkowtrybunalski.praca.gov.pl

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

### UMOWA SZKOLENIOWA .....2022 DOTYCZĄCA ORGANIZACJI SZKOLENIA GRUPOWEGO

W dniu ..... w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy Powiatem Piotrkowskim reprezentowanym przez Starostę, mającym siedzibę w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dąbrowskiego 7, z upoważnienia którego występuje:

1. Pani ..... – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb., NIP 7712314810, REGON 590745361  
Zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

Panią/Panem .....  
reprezentującym  
.....

REGON: .....

NIP: .....

zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą**;  
zwanymi również Stronami

**zawarta zostaje umowa o następującej treści:**

#### § 1

1. Przedmiotem umowy jest zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia w zakresie **Język polski dla obywateli Ukrainy**.
  2. Szkoleniem obejmuje się 20 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim
  3. Termin szkolenia:  
I grupa od..... do .....
  - II grupa od..... do .....
4. Miejsce realizacji szkolenia: .....
  5. Szkolenie obejmuje 60 godzin na 1 uczestnika.  
/nazwa i adres instytucji szkoleniowej/
  6. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane uczestnikowi przez Zamawiającego.
  7. Skierowanej osobie bezrobotnej, w okresie odbywania szkolenia przysługuje/~~nie przysługuje~~<sup>1</sup> prawo do stypendium.

#### § 2

1. **Zamawiający** zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia do kwoty ..... zł  
słownie: ..... zł 00/100.
2. Koszt osobogodziny szkolenia: ..... zł ( słownie: ..... zł 00/100).
3. Należność za przeprowadzenie szkolenia przekazana zostanie na konto instytucji szkoleniowej w terminie 14 dni od daty wpływu do urzędu faktury wraz z wymaganym kompletem dokumentów dotyczących szkolenia.
4. W przypadku przerwania szkolenia przez uczestnika szkolenia, z przyczyn od niego zależnych, niezależnych lub z powodu podjęcia przez niego zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia, zapłata

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

za szkolenie wyżej wymienionej osoby będzie obejmowała faktycznie poniesione koszty pomocy dydaktycznych, oraz pozostałe koszty, proporcjonalnie do okresu faktycznego uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.

### § 3

1. Wykonawca oświadcza, że posiada uprawnienia, kwalifikacje oraz warunki lokalowe i techniczne do należytego wykonania przedmiotu umowy, a zajęcia prowadzone będą prowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców.
2. Wykonawca zobowiązuje się do:
  - a) Przeprowadzenia szkolenia w ustalonym terminie, zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik nr 1 do umowy oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
  - b) Zapewnienia niezbędnych materiałów dydaktycznych i właściwych warunków lokalowych oraz technicznych, zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - c) Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych na własność:
    - notatnik
    - długopis
    - podręcznik do nauki języka polskiego
    - ćwiczenia
  - d) Zapewnienia każdego dnia zajęć poczęstunku dla uczestników szkolenia – kawa, herbata, kanapki.
  - e) Przekazania uczestnikowi przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć.
  - f) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby bezrobotnej, której nie przysługuje stypendium, lub która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w trakcie szkolenia i dostarczenie do urzędu kopii polisy ubezpieczeniowej;
  - g) Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
  - h) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny uczestnika i zwiększenia pomocy w procesie nauczania;
  - i) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
    - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo,
    - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
    - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
    - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
  - j) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, o każdej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach oraz uchyleniu się od przystąpienia do zaliczeń i sprawdzianów lub nie przystąpienia do egzaminów końcowych;
  - k) Organizacji egzaminu zewnętrznego, o ile został przewidziany w programie szkolenia, w terminie **do 4 tygodni po zakończeniu szkolenia**;
  - l) Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

### § 4

1. Wykonawca przekaże do PUP w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia,:
  - a) kopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy

przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia. Lista obecności powinna być dostarczona niezwłocznie po zakończeniu szkolenia lub w przypadku szkolenia trwającego dłużej niż 1 m-c, do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.

- b) kopię protokołu i kart oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
- c) kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierającego numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. W przypadku, gdy wykonawcę obowiązują przepisy odrębne, zobowiązany jest załączyć suplement zawierający wymagane wyżej informacje, których nie uwzględniono w wydanym zaświadczeniu; wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy;
- d) ankietę służącą do oceny szkolenia;
- e) kopię polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie uczestnika (w przypadku konieczności jego ubezpieczenia).
- f) fakturę za wykonane szkolenie.

## § 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek oraz wykonywania zdjęć.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku jej rażącego naruszenia przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu wykonawcy o stwierdzonych naruszeniach i wezwaniu go do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## § 6

1. W sprawach nieunormowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 690 ze zm.).
2. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
3. W przypadku sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
5. Strony zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z zawartą umową przez okres pięciu lat od daty jej podpisania
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Podpis osoby reprezentującej

jednostkę szkoleniową

.....  
Podpis osoby upoważnionej



/Pieczęć instytucji szkoleniowej/

**PROGRAM SZKOLENIA\***

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
ulica		Numer telefonu
e-mail		NIP
<b>Miejsce – adres szkolenia</b>		<b>Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego</b>
<b>Nazwa i zakres szkolenia</b>		
<b>Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia</b>		
Czas trwania: od.....do.....		
<b>Ilość godzin szkoleniowych:</b>		
7. w godzinach ogółem:....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
<b>Liczba osób w grupie:</b>		
a) zajęcia teoretyczne: .....,		
b) zajęcia praktyczne: .....,		
liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych .....		
<b>Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:</b>		
<b>Szkolenie realizowane jest w systemie:</b>		
<input type="checkbox"/> stacjonarnym		
<input type="checkbox"/> e-learningowym		
<b>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</b>		
Najniższe wymagane wykształcenie		
1 – podstawowe	3 – zasadnicze zawodowe	5 - wyższe
2 – gimnazjalne	4 – średnie	
Umiejętności wymagane od kandydata:		
Dodatkowe kwalifikacje:		
<b>Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:</b>		

<b>Plan nauczania</b>			
Tematy zajęć edukacyjnych	Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych
<b>Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:</b>			
<b>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:</b>			
<b>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:</b>			

.....  
/Pieczęć i podpis wykonawcy  
lub osoby upoważnionej/

## **ANKIETA**

dot. oceny szkolenia w zakresie .....

*Metryczka :*

**Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:**

**1. Wiek:**

- 18-24       25-44       45-49       50 i powyżej

**2. Płeć:**

- Kobieta       Mężczyzna

**3. Poziom wykształcenia:**

- podstawowe/gimnazjalne    zawodowe    średnie ogólne    średnie zaw.    wyższe

**3. Miejsce zamieszkania:**

- miasto       wieś

**4. Okres pozostawania bezrobotnym:**

- 0 -5 miesięcy       6-do 12 miesięcy       powyżej 12 miesięcy

**Prosimy Pana/Panią o udzielenie odpowiedzi na następujące pytania :**

1. Czy otrzymał Pan/i harmonogram kursu ?

- TAK       NIE

2. Czy program szkolenia był realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem?

- TAK       NIE

3. Jak ocenia Pan/i treści zawarte w programie szkolenia?

- za mały zakres tematyczny       odpowiedni zakres tematyczny       program zbyt przeładowany

4. Czy liczba zajęć praktycznych zrealizowanych w trakcie szkolenia była wystarczająca?

- nie, było ich za mało       nie, było ich za dużo       tak, była wystarczająca

5. Jak ocenia Pan/i przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie?

- bardzo dobrze przygotowani       dobrze przygotowani       słabo przygotowani       źle przygotowani

6. Jak ocenia Pan/i umiejętność przekazania wiedzy przez prowadzących szkolenie?

- bardzo dobrze       dobrze       słabo       źle

7. Prosimy o dokonanie oceny szkolenia w skali stopniowej od 1 do 5  
(1 -ocena najniższa, 5- najwyższa):

Proszę ocenić poszczególne aspekty szkolenia:	OCENA				
	1	2	3	4	5
a) organizacja szkolenia	1	2	3	4	5
b) warunki pracy	1	2	3	4	5
c) wyposażenie sali	1	2	3	4	5
d) pomoce dydaktyczne	1	2	3	4	5
e) jakość materiałów szkoleniowych	1	2	3	4	5

8. Ogólne uwagi dotyczące szkolenia:

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

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety.**