

Piotrków Trybunalski, dnia 12.05.2023r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.22.PFRON.2023

## ZAPYTANIE OFERTOWE

*Do przedmiotowego zamówienia mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zamówień publicznych na usługę szkoleniową o wartości szacunkowej poniżej 130 000 zł, wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim z dnia 12 stycznia 2022 roku*

### 1. Zamawiający:

**Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim**

**ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Trybunalski**

**NIP 771-23-14-810, REGON 590745361**

### 2. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia dla jednej osoby poszukującej pracy, niepełnosprawnej, niepozostającej w zatrudnieniu w zakresie :

**„Kurs – pracownik biurowy”**

*(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)*

### 3. Liczba uczestników szkolenia:

**1 osoba**

### 4. Termin i czas trwania szkolenia:

**Czerwiec 2023**

### 5. Miejsce realizacji szkolenia:

**Piotrków Trybunalski**

### 6. Liczba godzin szkolenia:

**Minimum 100**

### 7. Wymagania względem Wykonawców:

- a) posiadanie aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby instytucji szkoleniowej;
- b) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
- c) zapewnienie co najmniej 1 osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w zakresie przeprowadzenia co najmniej 1 szkolenia o tematyce odpowiadającej przedmiotowemu szkoleniu;
- d) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
- e) posiadanie doświadczenia w realizacji co najmniej 1 szkolenia z obszaru zlecanego w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty;

Na potwierdzenie spełnienia w/w warunków Wykonawca składa stosowne oświadczenia w treści oferty. Oferta, w której Wykonawca nie wykaże spełnienia wszystkich w/w wymagań, nie będzie brana pod uwagę w przedmiotowym postępowaniu.

## 8. Kryteria oceny ofert wraz ze wskazaniem ich wagi punktowej lub procentowej.

- a) Cena szkolenia – 60%
- b) Posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług – 5 %
- c) Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń –35%

**Zamawiający będzie dokonywał oceny złożonych ofert, w sposób następujący:**

**Sposób oceny ofert :**

### 1. Cena szkolenia – 60%:

porównywane będą ceny kursu zamieszczone w złożonych ofertach (Wc – ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru:

$$Wc = \frac{\text{Najniższa cena oferowana przez Wykonawcę}}{\text{Cena oferty rozpatrywanej}} \times 60 \% \times 100$$

### 2. Posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług – 5%

Porównywane będą posiadane certyfikaty jakości zgodnie z informacjami w ofertach (Wcj– ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru:

Posiadanie certyfikatu jakości usług – 1 pkt

Brak certyfikatów jakości usług – 0 pkt

$$Wcj = \text{Liczba punktów} \times 5 \% \times 100$$

### 3. Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń – 35%

Porównywane będzie doświadczenie wskazanych do realizacji szkolenia instruktorów zgodnie z informacjami w ofertach (Wd– ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru

$$Wd = \frac{\text{Liczba punktów uzyskanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Największa Ilość punktów uzyskanych przez Wykonawcę w postępowaniu w kryterium doświadczenie kadry}} \times 35 \% \times 100$$

- Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest w Formularzu oferty wykazać tylko te osoby, które będą faktycznie brały udział w przeprowadzeniu szkolenia
- każdy wykładowca oceniany jest zgodnie z poniższymi kryteriami,
- w przypadku przedstawienia więcej niż jednej osoby Urząd do końcowej oceny kryterium przyjmie średnią arytmetyczną uzyskanych punktów dla poszczególnych osób;

4 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na powyżej 10 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem
3 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na 5 do 10 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem
2 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na 3 do 4 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem
1 pkt	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć na 1 do 2 szkoleniach o tematyce zgodnej z zamawianym szkoleniem

## 9. Miejsce i termin złożenia ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 22.05.2023r., do godziny 15.30 w siedzibie

Zamawiającego w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Dmowskiego 27, pokój nr 14

## **10. Sposób składania ofert**

- a) osobiście
- b) za pośrednictwem poczty
- c) drogą elektroniczną na adres e-mail: szkolenia@puppiotrkow.pl
- d) faksem na nr tel.44 647-45-26 wew. 150.

W przypadku ofert składanych za pośrednictwem poczty elektronicznej, Wykonawca zobowiązany jest przekazać ofertę w formie plików załączonych do korespondencji, pliki powinny być zapisane w formacie umożliwiającym odczytanie ich treści, np. w PDF.

## **11. Opis sposobu przygotowania ofert:**

Wykonawca, powinien przygotować i złożyć w siedzibie Zamawiającego ofertę:

- 1) sporządzona na formularzu ofertowym, zgodnym w treści z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- 2) sporządzoną w języku polskim,
- 3) zawierającą pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail) NIP, REGON,
- 4) podpisaną przez osobę lub osoby uprawnione do występowania w obrocie prawnym w imieniu Wykonawcy, przy czym podpis lub podpisy muszą być czytelne lub opisane imiennymi pieczętkami.

**12.** Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia *formularza ofertowego* i określenia w nim kosztu szkolenia wraz z egzaminem dla 1 osoby.

**13.** Wprowadzenie przez Wykonawcę jakichkolwiek zmian w *formularzu ofertowym* spowoduje odrzucenie oferty.

**14.** W przypadku, gdy cena zaoferowana przez wszystkich Wykonawców przekroczy środki finansowe, które Zamawiający może przeznaczyć na realizację zamówienia, Zamawiający ponowi zapytanie ofertowe.

Z wybranym Wykonawcą zostanie zawarta umowa cywilnoprawna [Załącznik nr 2 do zapytania].

## **15. Warunki płatności:**

Należność za wykonaną usługę szkoleniową regulowana będzie na podstawie zawartej umowy szkoleniowej.

## **16. Miejsce lub sposób uzyskania informacji oraz dodatkowej dokumentacji określającej szczegółowe warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia:**

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Magdalena Biela.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim  
mgr Dorota Cudzich

## **Załączniki:**

- 1) formularz ofertowy
- 2) wzór umowy dot. organizacji szkolenia

**Klauzula informacyjna dla uczestników postępowań  
o udzielenie zamówienia publicznego do 130 tys. zł w Powiatowym  
Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim**

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim (PUP) informuje o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz przysługujących im prawach.

1. **Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest:** Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb., w imieniu którego działa Dyrektor

Dane kontaktowe do :

• **Administradora** – I piętro PUP, pok.32 tel. 446474526; adres e-mail: [lopi@puppiotrkow.pl](mailto:lopi@puppiotrkow.pl)

• **Inspektora Ochrony Danych** - I piętro PUP, pok. 40 tel. 446474526; adres e-mail: [lopi@puppiotrkow.pl](mailto:lopi@puppiotrkow.pl) lub [iod@puppiotrkow.pl](mailto:iod@puppiotrkow.pl)

2. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą** w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości szacunkowej poniżej 130 tys. złotych

3. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Pani/Pana zgoda wynikająca z art. 6 ust 1 lit. a) i c) RODO, wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa:

- ustawa z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (dalej pzp),
- ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

4. Odbiorcami **Pani/Pana danych osobowych**, pozyskanych w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego mogą być: podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, jednostki administracyjne realizujące zadania publiczne (m.in. minister właściwy ds. pracy, Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi, urząd skarbowy, zakład ubezpieczeń społecznych, komornik, sąd), wszystkie zainteresowane podmioty i osoby, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne. Osoby i podmioty, którym zostanie udostępniona dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz 74 pzp – w związku z jawnością postępowania dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG.

Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi PUP zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

5. **Podanie danych osobowych** w związku udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.

6. **Pani/Pana dane osobowe** pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przetwarzane będą przez okres wynikający z Rzeczonego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim i obowiązujących przepisów archiwalnych.
7. Zgodnie z art. 15-21 w/w Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora **dostępu do swoich danych** osobowych, ich **sprostowania, ograniczenia przetwarzania**, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art.18 ust. 2 RODO, a także przenoszenia danych do państwa trzeciego.
8. **Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

**Administrator**  
Powiatowy Urząd Pracy  
w Piotrkowie Tryb.

*Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego*

**Powiatowy Urząd Pracy**

ul. Dmowskiego 27  
97-300 Piotrków Trybunalski

### FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My niżej podpisany/i.....  
z siedzibą.....  
NIP .....REGON.....  
w odpowiedzi na zaproszenie do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia w zakresie  
.....  
składam/y niniejszą ofertę realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zapytaniem  
ofertowym z dnia.....

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
ulica	Numer telefonu	
Numer faksu	e-mail	
<b>Miejsce – adres szkolenia</b>	<b>Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego</b>	
<b>Nazwa i zakres szkolenia</b>		
<b>Koszt szkolenia</b>		
<b>Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia</b>		
Termin realizacji szkolenia: od .....do .....		
<b>Ilość godzin szkoleniowych:</b> 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"/>	stacjonarym	
<input type="checkbox"/>	e-learningowym	

**Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**

Najniższe wymagane wykształcenie

1 – podstawowe

3 – zasadnicze zawodowe

5 – wyższe

2 – gimnazjalne

4 – średnie

Umiejętności wymagane od kandydata:

Dodatkowe kwalifikacje:

**Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:****Plan nauczania**

Tematy zajęć edukacyjnych	Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

**Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:****Sposób sprawdzenia efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany i egzaminy):****Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:****Informacja o trenerach – wykładowcach, instruktorach ( należy wypełnić dla każdej osoby przewidzianej do realizacji szkolenia):****1. Trener 1:****Wykształcenie:****Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):**

**2. Trener 2:**

**Wykształcenie:**

**Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):**

**3. Trener 3:**

**Wykształcenie:**

**Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):**

**Niniejszym oświadczam, że:**

1. **Posiadam/y** wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez WUP właściwy dla siedziby firmy. Wpis ten jest aktualny oraz potwierdza kontynuowanie działalności szkoleniowej w roku bieżącym.

2. **Zrealizowałem / liśmy** w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty, co najmniej jedno szkolenie z obszaru zlecanego.

3. **Program szkolenia jest** dostosowany odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy.

4. **Dysponuję/emy co najmniej 1 osobą (kadrą dydaktyczną) posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe**, w zakresie przeprowadzenia co najmniej 1 szkolenia o tematyce odpowiadającej przedmiotowemu szkoleniu.

5. **Posiadam/y wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia** dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

6. **Posiadam/y certyfikaty jakości usług** ( proszę wymienić) .....

.....  
.....  
..... (w przypadku braku certyfikatów - należy wpisać brak)

7. Podpisuję niniejszą ofertę jako osoba do tego upoważniona na podstawie załączonego pełnomocnictwa, odpisu z ewidencji działalności gospodarczej lub odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego\*.

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



9. Oświadczam, że:

- Podmiot, który reprezentuję **nie znajduje się / znajduje się\*** w grupie podmiotów, jak również, **nie jest / jest\*** powiązany osobiście, organizacyjnie, gospodarczo, finansowo z osobami i podmiotami, wykazanymi na *Liście osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki sankcyjne* - prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej ministerstwa właściwego do spraw wewnętrznych, o której mowa w ustawie z dnia 13.04.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835);
- Podmiot, który reprezentuję **nie znajduje się / znajduje się\*** w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 oraz w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 - wykazy osób fizycznych i prawnych, podmiotów i organów podlegających sankcjom.

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

\* *niepotrzebne skreślić*



**Powiatowy Urząd Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim**  
**Centrum Aktywizacji Zawodowej**



97-300 Piotrków Trybunalski ul. Dmowskiego 27 tel. 44 6471081  
e-mail: szkolenia@puppiotrkow.pl piotrkowtrybunalski.praca.gov.pl

**UMOWA SZKOLENIOWA .....**  
**DOTYCZĄCA ORGANIZACJI SZKOLENIA WSKAZANEGO PRZEZ OSOBĘ BEZROBOTNĄ**

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**

NIP: .....

zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**

**zawarta zostaje umowa o następującej treści:**

**§ 1**

1. Zamawiający kieruje jedną osobą bezrobotną, na szkolenie w zakresie: ..... obejmujące ..... godzin szkolenia w terminie od ..... do .....
2. Szkolenie organizuje: ..... /nazwa i adres instytucji szkoleniowej/
3. Miejsce realizacji szkolenia: .....
4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie Nr..... z dnia ..... wydane uczestnikowi przez Zamawiającego.
5. 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).

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

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 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) Przekazania uczestnikowi przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć.
  - d) 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;
  - e) Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
  - f) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny uczestnika i zwiększenia pomocy w procesie nauczania;
  - g) 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;
  - h) 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;
  - i) Organizacji egzaminu zewnętrznego, o ile został przewidziany w programie szkolenia, w terminie **do 4 tygodni po zakończeniu szkolenia**;
  - j) Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

3. Wykonawca oświadcza, że podmiot, który reprezentuje nie znajduje się w grupie podmiotów, jak również, nie jest powiązany osobiście, organizacyjnie, gospodarczo, finansowo z osobami i podmiotami, wykazanymi na *Liście osób i podmiotów, wobec których są stosowane środki sankcyjne* - prowadzonej przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i publikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie podmiotowej ministerstwa właściwego do spraw wewnętrznych, o której mowa w ustawie z dnia 13.04.2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. poz. 835).

4. Wykonawca oświadcza podmiot, który reprezentuje nie znajduje się w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 oraz w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 - wykazy osób fizycznych i prawnych, podmiotów i organów podlegających sankcjom.

#### § 4

1. Wykonawca przekaze 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

- a) 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 2023 r. poz. 735).
- b) Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
- c) 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.
- d) Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
- e) Strony zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z zawartą umową przez okres ..... od daty jej podpisania
- f) Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....  
Podpis osoby reprezentującej  
jednostkę szkoleniową

.....  
Podpis Dyrektora Powiatowego  
Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb.

/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>		
w godzinach ogółem:....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
<b>Liczba osób w grupie:</b>		
c) zajęcia teoretyczne: .....,		
d) 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:		

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

**Plan nauczania**

Tematy zajęć edukacyjnych	Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych

**Nabyte kwalifikacje / rodzaj uprawnień / typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:**

**Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:**

**Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:**

.....  
/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.**