



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Piotrków Trybunalski, dnia 03.07.2023r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.7.EFS+.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 bezrobotnej w zakresie : **„Prawo Jazdy kat. D”** realizowanego w ramach projektu **„Aktywizacja osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie piotrkowskim i mieście Piotrkowie Trybunalskim (I)”** ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

3. Liczba uczestników szkolenia:

1 osoba posiadająca prawo jazdy kat. C

4. Termin i czas trwania szkolenia:

Lipiec – sierpień 2023

5. Miejsce realizacji szkolenia:

Piotrków Trybunalski

6. Liczba godzin szkolenia:

Zgodnie z obowiązującymi przepisami

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 założenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 11.07.2023r., 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@pupp Piotrkow.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) sporządzoną 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.

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 Edyta Prokop-Walasek.

Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Dorota Cudzich

Załączniki:

- 1) formularz ofertowy
- 2) umowa szkoleniowa



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

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



Klauzula informacyjna

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO¹, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027², informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

I. Administrator

Administratorem Państwa danych jest:

Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Tryb.

Dane kontaktowe do :

- **Administradora** - Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy I piętro PUP, pok.32 tel. 44 6474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
- **Inspektora Ochrony Danych** - I piętro PUP, pok. 40 tel. 44 6474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl lub iod@puppiotrkow.pl;

II. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, analiz, ekspertyz, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników, rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących projektu, archiwizacji dokumentacji, prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych, wykrywaniu nieprawidłowości, nakładaniu korekt finansowych, odzyskiwania środków wypłaconych w związku z realizacją projektu, rozliczania finansowego projektu na etapie weryfikacji wniosków o płatność.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości podjęcia stosownych działań.

III. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

1. Zobowiązuje nas do tego prawo (art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. g oraz art. 10³ RODO)⁴ :
 - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88)

² Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz. U. 2022 poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”.

³ Dotyczy wyłącznie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

⁴ Należy wskazać jeden lub kilka przepisów prawa - możliwe jest ich przywołanie w zakresie ograniczonym na potrzeby konkretnej klauzuli.

Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 - 2027, w szczególności art. 87 - 93,
- ustawa z 14 czerwca 1960r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawa z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
- ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- Rozporządzenie z dnia 18 stycznia 2011r. Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Sposób pozyskiwania danych

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą.

V. Dostęp do danych osobowych

Dostęp do Państwa danych osobowych mają pracownicy i współpracownicy administratora. Ponadto Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. podmiotom, którym zleciłmy wykonywanie zadań w Programie Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021 - 2027,
2. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych; Prezesowi Zakładu Ubezpieczeń Społecznych; Instytucji Zarządzającej, którą jest Zarząd Województwa Łódzkiego; Instytucji Pośredniczącej, którą jest Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi,
3. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe są przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w punkcie II oraz przez okres wynikający z Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb. i innych przepisów prawa o archiwizacji, obowiązujących w Urzędzie.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art.18 RODO),

5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany⁵,
6. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce (adres: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2).

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

X. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

Mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość:

1. pocztą tradycyjną: (Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27, 97-300 Piotrków Trybunalski)
2. na adres poczty elektronicznej: iod@puppiotrkow.pl oraz tel.: 44 647 45 26.

Administrator

Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim

⁵ Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

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	
Miejsce – adres szkolenia	Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego	
Nazwa i zakres szkolenia		
Koszt szkolenia		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia		
Termin realizacji szkolenia: oddo		
Ilość godzin szkoleniowych: w godzinach ogółem:, w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
Liczba osób w grupie: a) zajęcia teoretyczne:, b) zajęcia praktyczne:, liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych		

Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:

Szkolenie realizowane jest w systemie :

- stacjonarnym
 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*



Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

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. Pan/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/em.....
reprezentującą/ym.....

NIP:

REGON:

zwaną/ym w dalszej części umowy **Wykonawcą**;
zwanymi również Stronami

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:

- teoretycznego:

- praktycznego :

4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie Nr z dnia wydane uczestnikowi przez Zamawiającego.

5. Skierowanej osobie bezrobotnej, w okresie odbywania szkolenia przysługuje/nie przysługuje¹ prawo do stypendium.

¹ niepotrzebne skreślić

Szkolenie realizowane jest w ramach projektu „Aktywizacja osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie piotrkowskim i mieście Piotrkowie Trybunalskim (I)” ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.

§ 2

1. **Zamawiający** zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia do kwotyzł (słownie: zł 00/100).
2. Koszt osobogodziny szkolenia: (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 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 ubezpiecz.;
 - e) Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
 - f) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny poszczególnych uczestników i zwiększenia pomocy wobec osób mających trudności w procesie nauczania;
 - g) Dokładnego dokumentowania wydatków na szkolenia;
 - h) 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; **Wymienione dokumenty winny spełniać wymogi informacyjne dotyczące współfinansowania szkolenia ze środków EFS + /logo nie może odbiegać od wzoru/;**
- i) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, o każdej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach oraz uchyłaniu się od przystąpienia do zaliczeń i sprawdzianów lub nie przystąpienia do egzaminów końcowych;
 - j) Organizacji egzaminu zewnętrznego, o ile został przewidziany w programie szkolenia, w terminie **do 4 tygodni po zakończeniu szkolenia**;
 - k) Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy;
3. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania Wykonawcy informacji i emblematów /plakatów/ dot. realizacji szkolenia współfinansowanego ze środków UE.
 4. 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).
 5. Wykonawca oświadcza, że 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 zobowiązuje się do monitorowania efektów nauczania zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów*

na lata 2021-2027, oraz zweryfikowania nabytych kompetencji w ramach następujących etapów:

- a. Etap I – Zakres – zdefiniowanie grupy docelowa w projekcie, do której kierowane jest wsparcie w formie szkolenia oraz określenie zakresu programu szkolenia dla skierowanej osoby bezrobotnej uczestniczącej w projekcie „**Aktywizacja osób bezrobotnych pozostających bez pracy w powiecie piotrkowskim i mieście Piotrkowie Trybunalskim (I)**” ze środków Unii Europejskiej **w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021-2027.**
- b. Etap II – Wzorzec – zdefiniowanie standardu wymagań, tj. efektów uczenia się, które osiągnie skierowana osoba bezrobotna – uczestnik projektu, w wyniku udziału w szkoleniu;
- c. Etap III – Ocena – przeprowadzenie weryfikacji efektów uczenia się, na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu szkolenia, tj. np. egzamin, test, rozmowa oceniająca;
- d. Etap IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu szkolenia.

§ 5

1. Wykonawca prześle 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.

§ 6

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. Wykonawca zobowiązuje się do poddania się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji przedmiotowego szkolenia przez Instytucję Pośredniczącą – Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi oraz inne uprawnione organy kontroli.
5. 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.

§ 7

1. W sprawach nieunormowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego oraz ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 735 z późn. 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 10 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



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 1 do umowy

/Pieczęć instytucji szkoleniowej/

PROGRAM SZKOLENIA*

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
ulica		Numer telefonu
e-mail		NIP
Miejsce – adres szkolenia		Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego
Nazwa i zakres szkolenia		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia		
Czas trwania: od do.....		
Ilość godzin szkoleniowych: w godzinach ogółem:....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
Liczba osób w grupie: a) zajęcia teoretyczne:, b) zajęcia praktyczne:, liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych		
Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:		
Szkolenie realizowane jest w systemie:		
<input type="checkbox"/> stacjonarnym		
<input type="checkbox"/> e - lerningowym		
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:

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

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



Fundusze Europejskie
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez
Unię Europejską



województwo
łódzkie

Załącznik nr 2 do umowy

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 zawodowe
 wyższe

3. Miejsce zamieszkania:

- miasto wieś

4. Okres pozostawania bezrobotnym:

- 0 - 5 miesięcy 6 - 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.