



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
**łódzkie**

Piotrków Trybunalski, dnia 14.08.2023r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.17.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 : „**Kurs ADR** ” 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 bezrobotna [**kurs ADR początkowy i przewóz w cysternach**]

### 4. Termin i czas trwania szkolenia:

Sierpień-wrzesień 2023

### 5. Miejsce realizacji szkolenia:

Teren województwa łódzkiego

### 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 – 25%
- d) Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej – 10 %

**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 – 25%**

Porównywane będzie doświadczenie wskazanych do realizacji szkolenia instruktorów zgodnie z informacjami w ofertach

(Wd – ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru:

$$Wd = \frac{\text{Liczba punktów uzyskanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Największa Ilość punktów uzyskanych przez Wykonawcę w postępowaniu w kryterium doświadczenie kadry}} \times 25\% \times 100$$

- 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

#### 4. Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej – 10%:

Realizacja szkolenia w miejscowości, do której czas dojazdu środkami komunikacji zbiorowej z miejsca zamieszkania kandydata na szkolenie wynosi:

Piotrków Trybunalski – 4 pkt

Do 1 godziny – 3 pkt

Od 1 do 2 godzin – 2 pkt

Powyżej 2 godzin – 1 pkt

Uzyskane przez Wykonawców punkty porównane będą wg wzoru:

$$Wd = \frac{\text{Punkty uzyskane przez ocenianego wykonawcę}}{\text{Największa liczba pkt uzyskana przez Wykonawcę w tym kryterium}} \times 10 \% \times 100$$

#### 9. Miejsce i termin założenia ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 22.08.2023r., do godziny 15.30 w siedzibie Zamawiającego w Piotrkowie Trybunalskim, przy ul. Dmowskiego 27, pokój nr 14

#### 10. Sposób składania ofert:

- osobiście
- za pośrednictwem poczty
- drogą elektroniczną na adres e-mail: szkolenia@puppiotrkow.pl
- 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 Małgorzata Puk.

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. 44/6474526; adres e-mail:**

[lopi@puppiotrkow.pl](mailto:lopi@puppiotrkow.pl)

• **Inspektora Ochrony Danych - I piętro PUP, pok. 40 tel. 44/6474526;**

**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.



## Klauzula informacyjna

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO<sup>1</sup>, w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027<sup>2</sup>, 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](mailto:lopi@puppiotrkow.pl)
- **Inspektora Ochrony Danych** - I piętro PUP, pok. 40 tel. 44 6474526; adres e-mail: [lopi@puppiotrkow.pl](mailto:lopi@puppiotrkow.pl) lub [iod@puppiotrkow.pl](mailto: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. 10<sup>3</sup> RODO)<sup>4</sup> :
  - 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

<sup>1</sup> 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)

<sup>2</sup> 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”.

<sup>3</sup> Dotyczy wyłącznie projektów aktywizujących osoby odbywające karę pozbawienia wolności.

<sup>4</sup> 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 zleciliśmy 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 zautomatyzowany<sup>5</sup>,
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](mailto:iod@puppiotrkow.pl) oraz tel.: 44 647 45 26.

#### **Administrator**

Powiatowy Urząd Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim

---

<sup>5</sup> 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
<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 .....		

**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 osobę 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 przysługuje<sup>1</sup> prawo do stypendium.

<sup>1</sup> 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 kwoty .....zł (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 uchyleniu 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, a Wykonawca zobowiązuje się do zamieszczenia plakatów w miejscu realizacji szkolenia.
  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. Listą 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 wynikać 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
<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> 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 - lerningowym		
<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>			
<b>Tematy zajęć edukacyjnych</b>	<b>Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych</b>	<b>Ilość godzin teoretycznych</b>	<b>Ilość godzin praktycznych</b>
<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/



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.**