



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
**łódzkie**

Piotrków Trybunalski, dnia 24.08.2023r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.18.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 : „**Towaroznawstwo zielarskie**” 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

### 4. Termin i czas trwania szkolenia:

Wrzesień 2023

### 5. Miejsce realizacji szkolenia:

Teren całego kraju – szkolenie w formie stacjonarnej lub on-line

### 6. Liczba godzin szkolenia:

Minimum 90 godzin

### 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 31.08.2023r., 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 Magdalena Biela.

Z up. Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim  
mgr Lidia Pietrusiewicz  
Kierownik Wydziału Programów Rynku Pracy

**Załączniki:**

- 1) formularz ofertowy
- 2) umowa szkoleniowa



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
**łódzkie**

## **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.



Fundusze Europejskie  
dla Łódzkiego

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



województwo  
**łódzkie**

## **Klauzula informacyjna RODO dla wykonawców / podwykonawców projektu (art. 14 RODO)**

Szanowna/y Pani/Panie,

zgodnie z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane „RODO”) uprzejmie informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) Zarząd Województwa Łódzkiego z siedzibą w Łodzi 90 - 051, al. Piłsudskiego 8, tel.: 42/ 663 30 00, e-mail: [info@lodzkie.pl](mailto:info@lodzkie.pl),
- b) Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi z siedzibą w Łodzi 90 - 608, ul. Wólczańska 49, tel.: 42/ 633 58 78, e-mail: [lowu@wup.lodz.pl](mailto:lowu@wup.lodz.pl).

2. Administratorzy powołali Inspektorów Ochrony Danych, z którymi można się skontaktować w sprawie przetwarzania danych osobowych pisząc na:

- a) adres e-mail: [iod@lodzkie.pl](mailto:iod@lodzkie.pl) lub na adres siedziby administratora,
- b) adres e-mail: [ochronadanych@wup.lodz.pl](mailto:ochronadanych@wup.lodz.pl) lub na adres siedziby administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

rozliczenia projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, monitoringu, kontroli, audytu i sprawozdawczości w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021 - 2027, a także w celach archiwizacyjnych.

4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

– art. 6 ust. 1 lit. c i e RODO w związku z:

- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiającym 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 Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej;
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
- ustawą z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych;
- ustawą z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021 -2027;

- ustawą z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

5. Przetwarzane dane to:

Imię i nazwisko/nazwa instytucji, NIP, REGON, data zawarcia umowy, kwota na którą zawarto umowę.

6. Źródło Pani/Pana:

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od Beneficjenta i Partnera.

7. Odbiorcami/kategorią odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:

- Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego
- podmioty, które na zlecenie Beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu;
- użytkownicy stron internetowych dotyczących zamówień publicznych;
- podmioty dokonujące badań, kontroli, audytu, ewaluacji na zlecenie IŻ FEŁ2027 / IP w związku z realizacją programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Łódzkiego 2021 - 2027

8. Dane będą przechowywane przez okres:

5 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym IP dokonała ostatniej płatności na rzecz Beneficjenta. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje wstrzymany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na wniosek Komisji Europejskiej. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej udzielanej w ramach projektu przechowywane będą przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile projekt dotyczy pomocy publicznej.

9. Posiada Pani/Pan prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
- usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadku wystąpienia przesłanek określonych w art. 17 i 18 RODO;
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 21 RODO;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych Adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

**Administrator**

Powiatowy Urząd Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim





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 2023r. 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.**