Piotrków Trybunalski, dnia 26.02.2024r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.17.FEŁ.2024

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do przedmiotowego zamówienia mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zamówień publicznych na usługę szkoleniową o wartości poniżej 130 000 zł, wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim

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 : **„Uprawnienia UDT do obsługi podestów ruchomych przejezdnych”** 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.**

W koszcie szkolenia należy uwzględnić koszty egzaminu kwalifikacyjnego.

3. **Liczba uczestników szkolenia:**
   1 osoba
4. **Termin i czas trwania szkolenia:**
   Marzec 2024
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; dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;
   b) zapewnienie co najmniej 1 osoby posiadającej odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w zakresie przeprowadzenia co najmniej 1 szkolenia o tematyce odpowiadającej przedmiotowemu szkoleniu;
   c) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;
   d) 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) Koszt osobogodziny szkolenia – 60%
b) Posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług – 5 %
c) Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń – 20%
d) Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej – 15 %

Zamawiający będzie dokonywał oceny złożonych ofert, w sposób następujący:

Sposób oceny ofert :

1. Koszt osobogodziny szkolenia – 60%:

porównywane będą koszty osobogodziny szkolenia zamieszczone w złożonych ofertach (Wc – ilość punktów dla rozpatrywanej oferty) wg następującego wzoru:

$$Wc = \frac{\text{Najniższy koszt osobogodziny szkolenia oferowany przez Wykonawcę}}{\text{Koszt osobogodziny szkolenia oferty rozpatrywanej}} \times 60\% \times 100$$

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 jakość usług – 1 pkt

Brak certyfikatów jakości usług – 0 pkt

Wcj = Liczba punktów x 5% x 100

3. Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń – 20%

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

$$Wd = \frac{\text{Liczba punktów uzyskanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Największa Ilość punktów uzyskanych przez Wykonawcę w postępowaniu w kryterium doświadczenie kadry}} \times 20\% \times 100$$

- 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 – 15%:

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:

$$Wd = \frac{\text{Punkty uzyskane przez ocenianego wykonawcę}}{\text{Największa liczba pkt uzyskana przez Wykonawcę w tym kryterium}} \times 15\,\% \times 100$$

9. Termin założenia ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 04.03.2024r., do godziny 15.30.

10. Sposób składania ofert

a) osobiście w siedzibie Urzędu, pok. 14
b) za pośrednictwem poczty
c) drogą elektroniczną na adres e-mail: szkolenia@puppiotrkow.pl
d) za pośrednictwem ePUAP

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

11. Opis sposobu przygotowania ofert:

Wykonawca, powinien przygotować i złożyć w siedzibie Zamawiającego ofertę:

1) sporządzona na formularzu ofertowym, zgodnym w treści z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
2) sporządzoną w języku polskim,
3) zawierającą pełna 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 pieczątkami.

12. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia *formularza ofertowego* i określenia w nim kosztu szkolenia dla 1 osoby, zawierającej koszty egzaminu, jeżeli został przewidziany.

13. 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.

14. Warunki płatności:

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

15. 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 :
   - ***Administratora*** - ***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*
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. Podstawa 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 Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim i obowiązujących przepisów archiwalnych.
7. Zgodnie z art. 15-21 w/w Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora **dostępu do swoich danych** osobowych, ich **sprostowania, ograniczenia przetwarzania,** z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art.18 ust. 2 RODO, a także przenoszenia danych do państwa trzeciego.
8. **Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Administrator
Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Trybunalskim

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,
   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.
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 lub na adres siedziby administratora,
   b) adres e-mail: 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 2021 r. 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 2021 r. ustanawiającym Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013;
   - ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
   - ustawą z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
   - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. 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/kategoriami 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 IZ 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

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych pozyskanych w inny sposób niż od osoby, której dane dotyczą – *Upoważniony/Pełnomocnik*

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwane dalej RODO, Urząd informuje, że:

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 :
   - ***Administratora – 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, iod@puppiotrkow.pl;***
2. **Dane osobowe przetwarzane będą** na podstawie art. 6 ust.1 lit. b) i c) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Urzędzie Pracy, **w celu realizacji**:
   - ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
   - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny,
   - innych aktów prawnych, które w sposób bezpośredni lub pośredni odnoszą się do obowiązków i zadań wynikających z przepisów prawa wykonywanych przez PUP, oraz **w celu realizacji** uprawnień określonych w upoważnieniu/pełnomocnictwie.
3. Powiatowy Urząd Pracy w Piotrkowie Trybunalskim będzie przetwarzał następujące **kategorie danych**: imię, nazwisko, PESEL i inne, jeśli zostały podane przez upoważaniającego (np. adres zamieszkania, adres prowadzenia działalności gospodarczej, nr i seria dowodu tożsamości).
4. **Podanie danych osobowych jest dobrowolne**, jednak niezbędne do realizacji ww. celów.
5. Dane osobowe **nie będą** przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu oraz nie będą przenoszone do państwa trzeciego.
6. Dane osobowe **mogą zostać udostępnione** upoważnionym organom i instytucjom na podstawie przepisów prawa, podmiotom przetwarzającym (SYGNITY S.A.), radcy prawnemu lub podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę, np.: firmom nadzorującym oprogramowania, serwisującym sprzęt informatyczny, Poczcie Polskiej, Centrum Doręczeń PETEROX.
7. Zgodnie z art. 15-21 w/w Rozporządzenia, przysługuje Panu/Pani 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. Dane przechowywane będą przez okres realizacji ww. celów oraz przez okres wynikający z Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Tryb. i innych przepisów prawa o archiwizacji, obowiązujących w Urzędzie.

9. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania Pana/Pani danych osobowych, uzyskać można u Inspektora Ochrony Danych.

10. W przypadku stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa**.**

Administrator
Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie Tryb.

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Dmowskiego 27
97-300 Piotrków Trybunalski

FORMULARZ OFERTOWY

Ja/My niżej podpisany/i….....
reprezentujący……
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	
e-mail		
Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego	**Miejsce realizacji szkolenia praktycznego**	
Nazwa i zakres szkolenia		
Koszt szkolenia		
Koszt osobogodziny szkolenia		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia **Termin realizacji szkolenia**: od ……..do ……... **Ilość godzin szkoleniowych:** a) 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 :

☐ stacjonarnymm

☐ 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 i załączyć kopie stosownych dokumentów)
……
…… (w przypadku braku certyfikatów - należy wpisać brak)
7. Podpisuję niniejszą ofertę jako osoba do tego upoważniona na podstawie wpisu z ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu z Krajowego Rejestru Sądowego. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do formularza ofertowego należy załączyć pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione do reprezentacji.
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[1] prawo do stypendium.

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.*

[1] niepotrzebne skreślić

§ 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 uchylaniu 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 przekaże do PUP w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia,:
   a) kopię dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listy obecności zawierającej: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia, albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia. Lista obecności powinna być dostarczona niezwłocznie po zakończeniu szkolenia lub w przypadku szkolenia trwającego dłużej niż 1 m-c, do 5 dnia roboczego następnego miesiąca.
   b) kopię protokołu i kart oceny z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
   c) kopię zaświadczenia o ukończeniu szkolenia zawierającego numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
   W przypadku, gdy wykonawcę obowiązują przepisy odrębne, zobowiązany jest załączyć suplement zawierający wymagane wyżej informacje, których nie uwzględniono w wydanym zaświadczeniu; wzór zaświadczenia stanowi załącznik nr 3 do umowy;
   d) ankietę służącą do oceny szkolenia;
   e) kopię polisy ubezpieczeniowej obejmującej ubezpieczenie uczestnika (w przypadku konieczności jego ubezpieczenia).
   f) fakturę za wykonane szkolenie.

§ 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

b) 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.).
c) Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej.
d) 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.
e) Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
f) Strony zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z zawartą umową przez okres 10 lat od daty jej podpisania.
g) Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....	.....
Podpis osoby reprezentującej jednostkę szkoleniową	Podpis osoby upoważnionej

Załącznik nr 1 do umowy

I *Załącznik nr 1 do umowy*

/Pieczęć instytucji szkoleniowej/

PROGRAM SZKOLENIA*

Nazwa instytucji szkoleniowej:		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
ulica	Numer telefonu	
e-mail		
Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego	**Miejsce realizacji szkolenia praktycznego**	
Nazwa i zakres szkolenia		
Koszt szkolenia		
Koszt osobogodziny szkolenia		

Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia

Termin realizacji szkolenia: od ……..do ……..

Ilość godzin szkoleniowych:

a) 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 :

☐ stacjonarnymm
☐ 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:

……

/Pieczęć i podpis wykonawcy
lub osoby upoważnionej/

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**				
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.