

**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 : **„Fakturowanie”**  
Program szkolenia winien zawierać zagadnienia obejmujące zasady wystawiania, ewidencjonowania faktur  
(nazwa, cechy, ilość, jednostka miary)

**3. Liczba uczestników szkolenia:**

1 osoba

**4. Termin i czas trwania szkolenia:**

kwiecień 2024

**5. Miejsce realizacji szkolenia:**

Piotrków Trybunalski-szkolenie stacjonarne.

**6. Liczba godzin szkolenia:**

Minimum 20 godzin

**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 oraz procentowej:**

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

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

**Sposób oceny ofert :**

**1. Koszt osobogodziny szkolenia – 60%:**

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

Najniższy koszt osobogodziny szkolenia oferowany przez Wykonawcę

$$Wc = \frac{\text{Koszt osobogodziny szkolenia oferty rozpatrywanej}}{\text{Koszt osobogodziny szkolenia oferty rozpatrywanej}} \times 60\% \times 100$$

Koszt osobogodziny szkolenia oferty rozpatrywanej

**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 jakośc usług – 1 pkt

Brak certyfikatów jakości usług – 0 pkt

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

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

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

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

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

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

### 9. Termin założenia ofert

Ofertę należy złożyć do dnia 21.03.2024r., 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](mailto: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 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 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 Arkadiusz Niecka

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

**Administrator**  
Powiatowy Urząd Pracy  
w Piotrkowie 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:
  - **Administradora – I piętro PUP, pok.32 tel. 446474526; adres e-mail: [lopi@puppiotrkow.pl](mailto:lopi@puppiotrkow.pl)**
  - **Inspektora Ochrony Danych - I piętro PUP, pok. 40 tel. 446474526; adres e-mail: [lopi@puppiotrkow.pl](mailto:lopi@puppiotrkow.pl), [iod@puppiotrkow.pl](mailto: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 upoważnianego (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 Rzeczonego 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		
<b>Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia</b>		
Termin realizacji szkolenia: od .....do .....		
<b>Ilość godzin szkoleniowych:</b>		
a) w godzinach ogółem: ....., w tym zajęcia teoretyczne....., zajęcia praktyczne.....		
<b>Liczba osób w grupie:</b>		
a) zajęcia teoretyczne: .....,		
b) zajęcia praktyczne: .....,		
liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych .....		
<b>Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:</b>		
<b>Szkolenie realizowane jest w systemie :</b>		
<input type="checkbox"/> stacjonarym		
<input type="checkbox"/> e-learningowym		
<b>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</b>		
Najniższe wymagane wykształcenie		
1 – podstawowe	3 – zasadnicze zawodowe	5 – wyższe
2 – gimnazjalne	4 – średnie	
Umiejętności wymagane od kandydata:		

Dodatkowe kwalifikacje:			
Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:			
<b>Plan nauczania</b>			
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:			
<p>Informacja o trenerach – wykładowcach, instruktorach ( należy wypełnić dla każdej osoby przewidzianej do realizacji szkolenia):</p> <p>1. Trener 1:  <b>Wykształcenie:</b>  Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):</p> <p>2. Trener 2:  <b>Wykształcenie:</b>  Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):</p> <p>3. Trener 3:  <b>Wykształcenie:</b>  Doświadczenie w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia (liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):</p>			

**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*



Powiatowy Urząd Pracy  
w Piotrkowie Trybunalskim

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

W dniu ..... w Piotrkowie Trybunalskim pomiędzy Powiatem Piotrkowskim reprezentowanym przez Starostę, ..... mającym siedzibę w ..... Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dąbrowskiego 7, z upoważnienia którego występuje:

1. Pani ..... – Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim, ul. Dmowskiego 27,97-300 Piotrków Tryb., NIP 7712314810, REGON 590745361  
Zwanym w dalszej części umowy **Zamawiającym**

a

NIP: .....

zwaną w dalszej części umowy **Wykonawcą**

**zawarta zostaje umowa o następującej treści:**

**§ 1**

1. Zamawiający kieruje jedną 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: .....
4. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie Nr..... z dnia ..... wydane uczestnikowi przez Zamawiającego.
5. Skierowanej osobie bezrobotnej, w okresie odbywania szkolenia przysługuje/nie przysługuje<sup>1</sup> prawo do stypendium.

**§ 2**

1. **Zamawiający** zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia do kwoty .....zł słownie: ..... zł 00/100.
2. Koszt osobogodziny szkolenia: ..... zł ( słownie: zł 00/100).
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;

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić



- c) Przekazania uczestnikowi przed rozpoczęciem szkolenia szczegółowego harmonogramu zajęć.
- d) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków osoby bezrobotnej, której nie przysługuje stypendium, lub która podjęła zatrudnienie lub inną pracę zarobkową w trakcie szkolenia i dostarczenie do urzędu kopii polisy ubezpieczeniowej;
- e) Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
- f) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny uczestnika i zwiększenia pomocy w procesie nauczania;
- g) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
  - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo,
  - w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
  - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
  - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
- h) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego, o każdej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach oraz uchyłaniu się od przystąpienia do zaliczeń i sprawdzianów lub nie przystąpienia do egzaminów końcowych;
- i) Organizacji egzaminu zewnętrznego, o ile został przewidziany w programie szkolenia, w terminie **do 4 tygodni po zakończeniu szkolenia**;
- j) Przeprowadzenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

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

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

#### § 4

1. Wykonawca 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.

#### § 5

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo stałego i niezapowiedzianego monitorowania przebiegu szkolenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się umożliwić Zamawiającemu wizytację zajęć w trakcie trwania szkolenia i sporządzania w trakcie wizytacji notatek oraz wykonywania zdjęć.
3. Wykonawca zobowiązuje się udostępnić Zamawiającemu wszelkie dokumenty niezbędne do stwierdzenia prawidłowości przeprowadzenia szkolenia.

4. Zamawiający zastrzega sobie prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku jej rażącego naruszenia przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu wykonawcy o stwierdzonych naruszeniach i wezwaniu go do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

## §6

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

/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 :		
<input type="checkbox"/> stacjonarym		
<input type="checkbox"/> e-learningowym		
Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia		
Najniższe wymagane wykształcenie		
1 – podstawowe	3 – zasadnicze zawodowe	5 – wyższe
2 – gimnazjalne	4 – średnie	
Umiejętności wymagane od kandydata:		
Dodatkowe kwalifikacje:		
Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:		

<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 (przewidziane sprawdziany i egzaminy):</b>			
<b>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:</b>			

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

**ANKIETA**

dot. oceny szkolenia w zakresie .....

**Metryczka :****Proszę zaznaczyć właściwą odpowiedź:****1. Wiek:**

- 18-24       25-44       45-49       50 i powyżej

**2. Płeć:**

- Kobieta       Mężczyzna

**3. Poziom wykształcenia:**

- podstawowe/gimnazjalne     zawodowe     średnie ogólne     średnie 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 :**

- Czy otrzymał Pan/i harmonogram kursu ?  
 TAK       NIE
- Czy program szkolenia był realizowany zgodnie z przyjętym harmonogramem?  
 TAK       NIE
- Jak ocenia Pan/i treści zawarte w programie szkolenia?  
 za mały zakres tematyczny     odpowiedni zakres tematyczny     program zbyt przeładowany
- Czy liczba zajęć praktycznych zrealizowanych w trakcie szkolenia była wystarczająca?  
 nie, było ich za mało     nie, było ich za dużo     tak, była wystarczająca
- Jak ocenia Pan/i przygotowanie merytoryczne prowadzących szkolenie?  
 bardzo dobrze przygotowani     dobrze przygotowani     słabo przygotowani     źle przygotowani
- Jak ocenia Pan/i umiejętność przekazania wiedzy przez prowadzących szkolenie?  
 bardzo dobrze       dobrze       słabo       źle
- 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.**

