„Program aktywizacji zawodowej osób do 30 roku życia"
finansowany ze środków rezerwy Funduszu Pracy będącej w dyspozycji Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w 2026 roku

Piotrków Trybunalski, dnia 16.10.2026r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.66.RM.155.2026

ZAPYTANIE OFERTOWE

Do przedmiotowego zamówienia mają zastosowanie postanowienia Regulaminu zamówień publicznych na usługę szkoleniową o wartości poniżej 170 000 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:
„Full Stack Developer od podstaw".

W programie szkolenia należy uwzględnić min. zagadnienia z zakresu TypeSkript, GitHub Copilot, tworzenie aplikacji z użyciem React, tworzenie aplikacji z Node.js z wykorzystaniem TypeScript.

Kandydat na szkolenie ukończył szkołę średnią w zawodzie-technik informatyk oraz szkolenie z zakresu: "WEB DESIGNER".

3. Liczba uczestników szkolenia:
1 osoba

4. Termin i czas trwania szkolenia:
Październik-listopad 2026r.

5. Miejsce realizacji szkolenia:
Szkolenie w trybie online w czasie rzeczywistym.

6. Liczba godzin szkolenia:
64 godziny dydaktyczne
W formularzu ofertowym należy wskazać liczbę godzin zegarowych oraz liczbę godzin dydaktycznych. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 października 2025r. w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy osobom bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji (Dz. U. z 2025r. poz. 1499), **godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 min.**
Urząd zaznacza, że po zakończonym postępowaniu, wybrana jednostka szkoleniowa przedstawi harmonogram szkolenia uwzględniający wskazaną liczbę godzin dydaktycznych.

7. Wymagania względem Wykonawców:
a) posiadanie aktualnego wpisu do Bazy Usług Rozwojowych o którym mowa w art.6 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie świadczenia usług szkoleniowych;
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) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.

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 szkolenia – 60%
b) Posiadane przez Wykonawcę certyfikaty jakości usług – 5 %
c) Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń – 30%
d) Status Podmiotu Ekonomii Społecznej - 5 %

Zamawiający będzie dokonywał oceny złożonych ofert, w sposób następujący:

Sposób oceny ofert :

1. koszt szkolenia – 60%:

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

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

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 – 30%

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

$$Wd = \frac{\text{Liczba punktów uzyskanych przez ocenianego Wykonawcę}}{\text{Największa Ilość punktów uzyskanych przez Wykonawcę w postępowaniu w kryterium doświadczenie kadry}} \times 30\% \times 100$$

- 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. Posiadany przez Wykonawcę status Podmiotu Ekonomii Społecznej – 5%

Porównywane będzie złożone przez Wykonawcę oświadczenie o posiadaniu statusu Podmiotu Ekonomii Społecznej z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi ww. status.

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

Posiadanie statusu Podmiotu Ekonomii Społecznej – 1 pkt

Brak statusu Podmiotu Ekonomii Społecznej – 0 pkt

Ws = Liczba punktów x 5% x 100

9. Termin złożenia ofert
Ofertę należy złożyć do dnia **22.10.2026r., do godziny 15.30.**

10. Sposób składania ofert

a) osobiście w siedzibie Urzędu, pok. 14
b) za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do PUP)
c) drogą elektroniczną na adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
d) adres skrzynki e-Doręczenia:AE:PL-64443-86751-BGRWR-20

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.

12. Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia *formularza ofertowego*.

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, tel.44 647-10-81 wew.133, email szkolenia@puppiotrkow.pl.

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
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 – tel. 446474526; adres e-mail:*** *lopi@puppiotrkow.pl*
   - ***Inspektora Ochrony Danych*** *adres email: iod@puppiotrkow.pl*
2. **Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w** celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
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 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   - 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 postepowania 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 Tryb.

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 – tel. 446474526; adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl**
   - **Inspektora Ochrony Danych - adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl ,**lub **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 marca 2025r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia,
   - 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 (obejmuje należność dla jednostki szkoleniowej):.....zł/1osobę **Koszt egzaminu zewnętrznego**(jeśli dotyczy):……..zł/1osobę (**obejmuje tylko należność dla instytucji egzaminującej**; jednostka szkoleniowa będzie zobowiązana do dostarczenia imiennego potwierdzenia płatności za egzamin osoby bezrobotnej na rzecz instytucji egzaminującej) **Koszt szkolenia**:……zł/1osobę		
Koszt osobogodziny szkolenia (godziny dydaktyczne 45 min)……..zł/1 osobę		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia **Termin realizacji szkolenia**: od ……..do …….. **Ilość godzin szkoleniowych:** a) w godzinach zegarowych ogółem: ……, w tym zajęcia teoretyczne……, zajęcia praktyczne…….. b) w godzinach dydaktycznych ogółem: ……, w tym zajęcia teoretyczne……, zajęcia praktyczne…….. **Liczba osób w grupie:** a) zajęcia teoretyczne: ……, b) zajęcia praktyczne: ……, liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych…… **Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć**: **Szkolenie realizowane jest w systemie :** ☐ stacjonarnym ☐ środki komunikacji elektronicznej ☐ hybrydowo		

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:
(dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami)

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:

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

Informacja o trenerach – wykładowcach, instruktorach (należy wypełnić dla każdej osoby przewidzianej do realizacji szkolenia):

1. ***Trener 1*:**
Wykształcenie (kierunek, specjalność/uzyskany poziom wykształcenia):
……..
Posiadane uprawnienia (szkolenia/kursy/egzaminy wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia):…… ……
…….
Opis doświadczenia (szkolenia/zajęcia/wykłady) w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia:…….
…….
(liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):……

2. ***Trener 2*:**
Wykształcenie (kierunek, specjalność/uzyskany poziom wykształcenia):
……..
Posiadane uprawnienia (szkolenia/kursy/egzaminy wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia):…… ……
…….
Opis doświadczenia (szkolenia/zajęcia/wykłady) w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia:…….

…….
(liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):……
3. *Trener 3*:
Wykształcenie (kierunek, specjalność/uzyskany poziom wykształcenia):
……..
Posiadane uprawnienia (szkolenia/kursy/egzaminy wskazujące na posiadanie wiedzy związanej z tematyką szkolenia):…… ……
…….
Opis doświadczenia (szkolenia/zajęcia/wykłady) w prowadzeniu kursów o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia:……
……
(liczba przeprowadzonych szkoleń w ciągu ostatnich trzech lat):……

Niniejszym oświadczam, że:
1. **Posiadam/y** wpis do Bazy Usług Rozwojowych Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, w zakresie usług szkoleniowych.
2. **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 aktualny certyfikat systemu zarządzania jakością** kształcenia/szkolenia, wydany Wykonawcy, na podstawie międzynarodowych norm ISO, obejmujący swoim zakresem usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku:

tak/nie*

Posiadam/y aktualną decyzję o przyznaniu akredytacji wydaną wykonawcy przez kuratora oświaty na podstawie przepisów ustawy o systemie oświaty, udzieloną na szkolenie, obejmujące swym zakres usługę szkolenia objętą niniejszą analizą rynku;

tak/nie*

Inne……

tak/nie*

(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 **jestem/nie jestem *Podmiotem Ekonomii Społecznej**
(w przypadku posiadania statusu podmiotu ekonomii społecznej, należy dołączyć do oferty dokumenty jednoznacznie potwierdzające spełnienie ww. kryterium, np. KRS/Status/Akt notarialny).
9. 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.
10. 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*

UMOWA SZKOLENIOWA Nr……
DOTYCZĄCA ORGANIZACJI SZKOLENIA ORAZ ZORGANIZOWANIA POTWIERDZENIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI LUB UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJACEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

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

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

a

2. …….....
   ……...
   NIP: ……..,
   REGON: ……..,

   zwanym w dalszej części umowy **Wykonawcą;**
   zwanymi również Stronami

zawarta zostaje umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający kieruje …… osobę/y bezrobotną/e,
   na szkolenie w zakresie:
   …….
   obejmujące: ……. godzin zegarowych szkolenia,
   ……..godzin dydaktycznych szkolenia,
   w terminie **od ……r. do ……..r.**
2. Szkolenie organizuje:
   ……
   ……
   /nazwa i adres instytucji szkoleniowej/.
3. Miejsce realizacji szkolenia teoretycznego i praktycznego:……
   ……
4. Szkolenie realizowane jest w systemie /stacjonarnym, za pomocą środków komunikacji elektronicznej, hybrydowo*/……
5. Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie Nr …… z dnia ……r. wydane uczestnikowi przez Zamawiającego.
6. Nazwa dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności*: ……
7. Nazwa i adres instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności* …….
8. Planowany termin egzaminu*……
9. Zamawiający powierza, a Wykonawca zobowiązuje się do realizacji niniejszej umowy w zakresie i na warunkach w niej określonych.

§ 2

1. **Zamawiający** zobowiązuje się do pokrycia kosztów szkolenia do kwoty **…….. zł**
   słownie: …… zł …/100.
2. Koszt osobogodziny szkolenia: **……. zł** (słownie: …… zł …/100).
3. Koszt egzaminu*****: ……..**zł** (słownie: …… zł …/100).
4. Należność za przeprowadzenie szkolenia wraz z egzaminem***** przekazana zostanie na konto instytucji szkoleniowej w terminie 21 dni od daty doręczenia do urzędu opisanej faktury (imię i nazwisko uczestnika szkolenia, nr umowy], **w której zostaną wyszczególnione usługi stanowiące przedmiot niniejszej umowy** wraz z wymaganym kompletem dokumentów dotyczących ww. form pomocy (wymienionych w §3 ust.4, §4 ust.1). Za dzień zapłaty uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego kwotą wynagrodzenia.

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) Wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy;
   e) Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny uczestnika i zwiększenia pomocy w procesie nauczania;
   f) Zapewnienia warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających udział w szkoleniu osobom niepełnosprawnym.
   g) Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku związanego z kursem oraz w drodze do i z miejsca realizacji kursu/egzaminu powstałego z udziałem osoby skierowanej na kurs przez PUP.
   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,
      - **protokołu z okresowych sprawdzianów** efektów uczenia się oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
      - **rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji**,
      - **rejestru, potwierdzającego odbiór czytelnym** podpisem uczestnika szkolenia,

      literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które uczestnik otrzymał na własność, jeżeli instytucja szkoleniowa przewidziała je w złożonym programie szkolenia, obejmującego: imię i nazwisko oraz datę odbioru.
   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 oceny szkolenia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy.

3. W przypadku szkolenia realizowanego za pomocą środków komunikacji elektronicznej albo hybrydowo (zamiast listy obecności) prowadzenia dokumentacji potwierdzającej uczestnictwo osoby na szkoleniu w zajęciach edukacyjnych, w szczególności dokumentacji ich logowań na platformę e- learningową.
4. **Wykonawca zobowiązuje się do opłacenia i dostarczenia staroście dokumentu potwierdzającego płatność na rzecz instytucji potwierdzającej nabycie wiedzy i umiejętności lub wydającej dokumenty potwierdzające nabycie wiedzy i umiejętności.**
5. Powiadomienia "organizatora szkolenia" o terminie przeprowadzenia(procedury) potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności.
6. 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. 2025 poz. 514).
7. 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.

***** niepotrzebne skreślić.

§ 4

1. Wykonawca przekaże do Zamawiającego 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, arkusz realizacji kształcenia na odległość zawierający: 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 (dokumentacja logowań na platformę e-learningową);
   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 lub 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 datę urodzenia uczestnika szkolenia;
   - nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
   - nazwę szkolenia;
   - termin realizacji szkolenia;
   - miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
   - tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych(dydaktycznych),
   - podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej;
   d) *rejestr* potwierdzający odbiór czytelnym podpisem uczestnika szkolenia*, wydanych zaświadczeń* lub innych dokumentów, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
   e) *potwierdzenie odbioru* czytelnym podpisem przez uczestnika szkolenia, literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, które uczestnik otrzymał na własność;
   f) *anonimową ankietę* oceny szkolenia.

§ 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. Instytucja szkoleniowa niezwłocznie informuje starostę o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację umowy szkoleniowej.
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.

§ 6

1. W sprawach nieunormowanych umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy Kodeksu cywilnego **oraz** ustawy z dnia 20 marca 2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia (Dz. U. z 2025 r. poz. 620 z późn.zm.).
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. W przypadku sporów mogących wyniknąć w związku z realizacją niniejszej umowy, Strony będą dążyć do ich polubownego rozstrzygnięcia, a w przypadku braku porozumienia - poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego dla siedziby Zamawiającego.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wywiązania się Wykonawcy z obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
5. Strony zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z zawartą umową przez okres dziesięciu lat od daty jej podpisania
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....	.....
Podpis osoby reprezentującej/upoważnionej (Wykonawca)	**Podpis osoby reprezentującej/upoważnionej (Zamawiający)**

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 (należność dla jednostki szkoleniowej):……..zł/1osobę		
Koszt osobogodziny szkolenia (godziny dydaktyczne 45 min.)……..zł/1 osobę		

Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia

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

Ilość godzin szkoleniowych:

a) w godzinach zegarowych ogółem: …….
w tym zajęcia teoretyczne……, zajęcia praktyczne……..

b) w godzinach dydaktycznych ogółem: …….(1 godzina dydaktyczna=45 min.]
w tym zajęcia teoretyczne……, zajęcia praktyczne……

Liczba osób w grupie:

a) zajęcia teoretyczne: ……,
b) zajęcia praktyczne: ……,

liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych:……..

Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć:

Szkolenie realizowane jest w systemie :

☐ stacjonarnym

☐ środki komunikacji elektronicznej

☐ hybrydowo

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:
(dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami)

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: **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność:**			

……
/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.