



Dąbrowa Górnicza, 9.04.2026 r.

DR.543.4.26.IGA

Zaproszenie do składania ofert

I. Przedmiot zamówienia:

1. Przeprowadzenie szkolenia „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. TIG” dla jednej osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.
Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczestnika do pracy na stanowisku spawacza w zakresie spawania spoinami pachwinowymi met. TIG.
CPV 80500000 – 9 Usługi szkoleniowe
CPV 80530000 – 8 Usługi szkolenia zawodowego
2. Szkolenie należy przeprowadzić w jednym z wymienionych miast: Dąbrowa Górnicza, Będzin, Czeladź, Sosnowiec.
3. Forma organizacji szkolenia: stacjonarna.
4. Liczba godzin szkolenia: nie mniej niż 120 godzin dydaktycznych.
5. Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie:
 - 1) wykonywać czynności będące przedmiotem umowy ze szczególną starannością,
 - 2) zapewnić uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunki pracy zgodne z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewnić uczestnikowi szkolenia na czas jego trwania koniecznego sprzętu, materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia,
 - 4) zapewnić wykwalifikowaną kadrę dydaktyczną,
 - 5) przygotować harmonogram szkolenia,
 - 6) przeprowadzić szkolenie zgodnie z programem szkolenia i przedłożonym harmonogramem szkolenia,
 - 7) niezwłocznie powiadomić na piśmie Zamawiającego o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację umowy szkoleniowej, w tym zmianach harmonogramu,
 - 8) prowadzić i dostarczyć Zamawiającemu, w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkolenia:
 - a) listę obecności zawierającą imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia (w przypadku szkolenia, którego termin wykracza poza granice jednego miesiąca kalendarzowego Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie dostarczyć listę obecności do 5 dnia kalendarzowego każdego następnego miesiąca),
 - b) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - 9) przeprowadzić i dostarczyć Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkolenia anonimową ankietę uczestnika szkolenia służącą do oceny szkolenia,
 - 10) wystawić uczestnikowi zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodne/y z wymogami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.10.2025 w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji. Zaświadczenie/dokument

- powinno/powinien zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko, 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, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, o ile nie wynika on z innych przepisów,
- 11) do indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
 - 12) przekazać potwierdzenie uczestnictwa w szkoleniu, w ciągu 2 dni od daty jego rozpoczęcia,
 - 13) do wyznaczenia osoby – z ramienia instytucji szkoleniowej, odpowiedzialnej za organizację szkolenia, wskazaną imiennie w ofercie, zapewniającą nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkolenia,
 - 14) na bieżąco (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informować Zamawiającego o:
 - a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia,
 - 15) sporządzić kartę wypadku zawierającą opis okoliczności i przyczyny wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznie przekazać ww. kartę Zamawiającemu,
 - 16) dokładnie dokumentować wydatki związane ze szkoleniem,
 - 17) przestrzegać przepisy ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.,
 - 18) do przestrzegania zakazu podwójnego sfinansowania z Funduszu Pracy wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych; środki Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych podlegają zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu; zwrot środków następuje z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków,
 - 19) posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych.

II. Termin realizacji zamówienia: do 30.06.2026 r.

III. Sposób przygotowania oferty:

1. Oferta powinna być przygotowana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Formularz oferty wraz z załącznikami musi być czytelny.
3. Formularz oferty wraz z załącznikami musi być podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentowania instytucji szkoleniowej.
4. Jeżeli osoba/y podpisująca/e ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to pełnomocnictwo musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty.
5. Oferta wraz z załącznikami musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez instytucję szkoleniową. W razie wątpliwości uznaje się, że wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.

6. Instytucja szkoleniowa ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
7. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez instytucję szkoleniową.

8. Na ofertę składają się:

- 1) Formularz oferty wg wzoru załączonego do Zaproszenia.
- 2) Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenia (załącznik do Zaproszenia).
- 3) Wzór zaświadczenia/dokumentu zgodny/zgodnego z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.10.2025 w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującym pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji zawierający: numer z rejestru, imię i nazwisko, 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, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, o ile nie wynika on z innych przepisów.
- 4) Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania (załącznik do Zaproszenia).
- 5) Klauzula Informacyjna (załącznik do Zaproszenia).
- 6) Dokument określający zasady reprezentacji oraz osoby uprawnione do reprezentacji instytucji szkoleniowej, a jeżeli instytucję szkoleniową reprezentuje pełnomocnik – także pełnomocnictwo, określające zakres umocowania podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania instytucji szkoleniowej.

Inne dokumenty: Instytucja szkoleniowa, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza zobowiązana będzie najpóźniej dzień przed podpisaniem umowy przedłożyć Zamawiającemu szczegółowy harmonogram szkolenia wg wzoru załączonego do Zaproszenia (załącznik do Zaproszenia).

IV. Składanie ofert:

- osobiście w Kancelarii Urzędu (łada informacyjna na parterze) w godzinach pracy Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej tj. od 7.30 do 15.30 w poniedziałek, wtorek, czwartek, od 7.30 do 17.00 w środę, od 7.30 do 14.00 w piątek lub
- za pośrednictwem poczty na adres: Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej, ul. Jana III Sobieskiego 12, 41-300 Dąbrowa Górnicza (za datę złożenia oferty przesłanej pocztą tradycyjną uznaje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu) lub
- elektronicznie
 - e-mailem na adres: igajdecka@pup-dg.pl lub
 - e-doręczenia na adres: AE:PL-27210-36476-GEUIG-20

V. Termin składania ofert: do **2026 -04- 17** (włącznie)

Uwaga: za datę złożenia oferty przesłanej pocztą tradycyjną uznaje się datę wpływu do Kancelarii Urzędu.

Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert nie będzie rozpatrywana.

VI. Osoba uprawniona do kontaktów:

Pani Izabela Gajdecka, Hanka Ziemkowska

nr telefonu 32 262 37 39 wew. 206, 211

VII. Wymagania dotyczące instytucji szkoleniowej:

Instytucja szkoleniowa musi posiadać wpis do Bazy Usług Rozwojowych.

VIII. Metodologia oceny oferty wg. kryteriów i sposobu wyboru instytucji szkoleniowych do realizacji usług nabywania wiedzy i umiejętności lub kwalifikacji przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy

1. W pierwszym etapie Zamawiający dokona analizy złożonej oferty pod względem zgodności jej zawartości z wymaganiami opisanymi w niniejszym Zaproszeniu. W przypadku oferty niekompletnej instytucja szkoleniowa zostanie zobowiązana do jej uzupełnienia w terminie i formie określonej w wezwaniu. W przypadku niezgodności treści oferty z wymaganiami opisanymi w niniejszym zaproszeniu, oferta nie będzie podlegała dalszej ocenie.
2. W drugim etapie oferta będzie oceniana na podstawie wybranych Kryteriów i sposobu wyboru instytucji szkoleniowych do realizacji usług nabywania wiedzy i umiejętności i kwalifikacji przez osoby bezrobotne i poszukujące pracy, tj.:

- 1) koszty szkolenia (liczba punktów możliwych do uzyskania: 0 - 40 pkt)

koszt szkolenia liczony będzie wg wzoru:

$$C = \frac{\text{Cena najtańszej oferty}}{\text{Cena badanej oferty}} \times 40 \text{ pkt}$$

- 2) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (liczba punktów możliwych do uzyskania: 0 - 15 pkt).

Podstawą oceny będzie sporządzony wg. wzoru – załącznik do Zaproszenia do składania ofert przez instytucje szkoleniowe *Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie*. Każdy wskazany do realizacji szkolenia Wykładowca oceniany będzie indywidualnie, a o liczbie otrzymanych punktów zadecyduje średnia obliczona jako iloraz uzyskanych punktów przez liczbę Wykładowców.

- a) wykształcenie (zgodne z kierunkiem szkolenia):

- zasadnicze zawodowe – 1 pkt,
- średnie – 2 pkt,
- wyższe – 3 pkt,

- b) kwalifikacje: mistrz, czeladnik, instruktor praktycznej nauki zawodu, instruktor inny, licencjonowany trener, licencjonowany coach, licencjonowany doradca zawodowy – 2 pkt,

- c) kwalifikacje (tożsame z kierunkiem szkolenia): inne – 2 pkt,

- d) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń:

- 0 do 1 roku – 0 pkt,
 - 1- 3 lata – 1 pkt,
 - 3 do 5 lat – 2 pkt,
 - powyżej 5 lat – 3 pkt,
- e) doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce co zamawiane szkolenie:
- 0 szkoleń – 0 pkt,
 - do 10 szkoleń – 2 pkt,
 - do 20 szkoleń - 3 pkt,
 - powyżej 20 szkoleń- 4 pkt,
- f) uprawnienia pedagogiczne:
- nie – 0 pkt,
 - tak – 1 pkt.

3. Zamawiający zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów i wyjaśnień w trakcie przeprowadzania procedury wyboru instytucji szkoleniowej.
4. Za najkorzystniejszą ofertę będzie uznana oferta instytucji szkoleniowej, która spełni wszystkie wymagania ujęte w Zaproszeniu do składania ofert i uzyska w wyniku oceny najwyższą liczbę punktów.
5. Jeżeli nie dojdzie do zawarcia umowy z instytucją szkoleniową, której oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może zawrzeć umowę z instytucją szkoleniową, której oferta jest kolejną najwyżej ocenianą.
6. W przypadku gdy w czasie trwania postępowania dot. wyboru instytucji szkoleniowej wpłynię wniosek o sfinansowanie szkolenia o tożsamej tematyce, Zamawiający po uzyskaniu zgody przez instytucje szkoleniowe biorące udział w postępowaniu może zwiększyć liczbę uczestników w określonym szkoleniu.
7. W sytuacji, o której mowa w pkt 6, Zamawiający negocjuje z instytucjami szkoleniowymi cenę jednostkową szkolenia przy założeniu, że nie może ona być wyższa niż w złożonej ofercie a ocenie podlega oferta cenowa przedłożona w wyniku negocjacji.
8. Zamawiający dopuszcza również możliwość zmniejszenia liczby osób skierowanych z możliwością negocjacji ceny za realizację zamówienia.
9. W przypadku, kiedy w wyniku oceny, oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, za najkorzystniejszą Zamawiający uzna ofertę zawierającą niższą cenę.
10. W przypadku, kiedy w wyniku oceny, oferty uzyskają taką samą liczbę punktów i zawierają taką samą cenę Zamawiający wezwie instytucje szkoleniowe do dodatkowej wyceny oferty. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, w której zostanie wskazana niższa cena.

IX. Informacje dotyczące zawierania umowy:

Umowa szkoleniowa dotycząca przeprowadzenia ww. szkolenia, z wybraną instytucją szkoleniową zostanie podpisana nie wcześniej niż 14 dni przed jego rozpoczęciem. Wzór umowy został dołączony do niniejszego Zaproszenia.

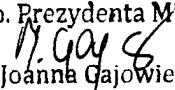
X. Termin płatności za wykonanie usługi:
30 dni od dnia otrzymania faktury za wykonaną usługę.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Zamówienie w całości będzie finansowane ze środków publicznych.
2. Informujemy, że zgodnie z art. 100, ustawy z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia, koszt za przeszkolenie jednej osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy nie może przekroczyć 300 % przeciętnego wynagrodzenia w części finansowanej przez Zamawiającego.
3. Informujemy, że Zamawiający po zakończeniu procedury wyboru instytucji szkoleniowej umieści w Biuletynie Informacji Publicznej informację o udzieleniu zamówienia/zawarciu umowy, bądź przekaże ją instytucjom szkoleniowym, które odpowiedziały na Zaprośzenie do składania ofert, za wyjątkiem instytucji szkoleniowej, z którą podpisano umowę.
4. Zamawiający zastrzega sobie prawo, unieważnienia postępowania wyboru instytucji szkoleniowej, w każdym momencie, o czym informuje w Biuletynie Informacji Publicznej lub bezpośrednio instytucje szkoleniowe biorące udział w postępowaniu.

XII. Załączniki do Zaprośzenia:

1. Formularz oferty.
2. Zestawienie kadry dydaktycznej realizującej szkolenie.
3. Wzór harmonogramu szkolenia.
4. Oświadczenie dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania.
5. Klauzula Informacyjna.
6. Wzór umowy w sprawie przeprowadzenia szkolenia dla osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej wraz z załącznikami.

z up. Prezydenta Miasta

Joanna Gajowiec
Zastępca Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy
w Dąbrowie Górniczej

Formularz oferty

1. Przeprowadzenie szkolenia „Spawanie blach i rur spoinami pachwinowymi met. TIG” dla jednej osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.

2. Nazwa Instytucji szkoleniowej : _____

Adres: _____

Telefon: _____

Adres e-mail: _____

REGON: _____

NIP: _____

PESEL: _____

Adres zamieszkania: _____

(PESEL i adres zamieszkania podaje Instytucja szkoleniowa posiadająca formę prawną osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą lub spółki cywilnej osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą (dotyczy wszystkich wspólników spółki)).

Osoba/y upoważniona/ne do podpisywania umowy: _____

Osoba sprawująca nadzór nad szkoleniem: _____

3. Całkowity koszt realizacji usługi: _____ zł,

Koszt osobogodziny: _____ zł (obliczony jako koszt szkolenia podzielny przez liczbę godzin dydaktycznych szkolenia).

Koszt nie obejmuje kosztów egzaminu.

4. Liczba godzin dydaktycznych szkolenia: _____

(Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 min.).

- liczba godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych: _____
- liczba godzin dydaktycznych zajęć praktycznych: _____

5. Posiadanie wpisu do BUR (tak/nie) _____

6. Miejsce organizacji szkolenia:

- miejsce organizacji zajęć teoretycznych: _____
- miejsce organizacji zajęć praktycznych: _____

7. Sposób organizacji zajęć praktycznych:

8. PROGRAM SZKOLENIA:

1) Nazwa szkolenia: _____

2) Termin realizacji _____

3) Sposób organizacji szkolenia: _____

4) Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia: _____

5) Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

6) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej:

| Tematy zajęć edukacyjnych | wymiar godzin części teoretycznej | wymiar godzin części praktycznej |
|---------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

7) Opis treści szkolenia – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

| Zajęcia edukacyjne – nazwa modułu | Opis treści |
|-----------------------------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

9) Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

9. Oświadczam, że:

- 1) zapoznałem/am się z wymogami Zamawiającego dotyczącymi przedmiotu zamówienia określonymi w Zaprośzeniu do składania ofert na usługę przeprowadzenia ww. szkolenia,
- 2) przedłożona oferta na zrealizowanie ww. szkolenia, obejmuje całość przedmiotu zamówienia opisanego przez Zamawiającego w Zaprośzeniu do składania oferty, a pomieszczenia wyposażone są w niezbędne pomoce dydaktyczne i materiały szkoleniowe oraz kadra dydaktyczna posiada kwalifikacje i uprawnienia, pozwalające na prawidłową realizację zamówienia,
- 3) powyższa cena zawiera wszystkie koszty, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty,
- 4) przedmiot zamówienia zrealizuję w terminie wymaganym przez Zamawiającego,
- 5) w razie wybrania naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązuje się do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze umowy dołączonym do Zaprośzenia,
- 6) akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego,
- 7) wraz z Formularzem oferty składam następujące oświadczenia i dokumenty:

_____, _____ r.

za Instytucję szkoleniową

Informacja dla Instytucji szkoleniowej

Formularz oferty wraz z załączonymi dokumentami muszą być podpisane przez osobę lub osoby umocowane do reprezentowania Instytucji szkoleniowej.

Świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy przedkładam poniższe informacje:

ZESTAWIENIE KADRY DYDAKTYCZNEJ REALIZUJĄCEJ SZKOLENIA

| Lp. | Imię i nazwisko | Wykształcenie | Kwalifikacje/ uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia | Doświadczenie | Uprawnienia pedagogiczne | Zakres tematyczny szkolenia, za który odpowiedzialny będzie trener |
|-----|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 1. | _____ | <input type="checkbox"/> zasadnicze zawodowe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> wyższe Kierunek: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> nie dotyczy (w przypadku wykształcenia niezgodnego z zakresem tematycznym szkolenia, za który jest odpowiedzialny trener należy zaznaczyć nie dotyczy). | <input type="checkbox"/> mistrz, <input type="checkbox"/> czeladnik, <input type="checkbox"/> instruktor praktycznej nauki zawodu, <input type="checkbox"/> instruktor inny, <input type="checkbox"/> licencjonowany trener, <input type="checkbox"/> licencjonowany coach, <input type="checkbox"/> licencjonowany doradca zawodowy <input type="checkbox"/> inne _____ _____ (np. ukończone szkolenia, uprawnienia, certyfikaty) | <u>Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń (ogółem):</u> <input type="checkbox"/> 0-1 roku <input type="checkbox"/> 1-3 lata <input type="checkbox"/> 3-5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <u>Doświadczenie wykładowcy w prowadzeniu szkoleń o takiej samej lub podobnej tematyce co szkolenia z zakresu zamówienia:</u> <input type="checkbox"/> 0 szkoleń <input type="checkbox"/> do 10 szkoleń <input type="checkbox"/> do 20 szkoleń <input type="checkbox"/> powyżej 20 szkoleń | <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> tak | _____ _____ _____ _____ _____ _____ |

Oświadczam, że wyżej wymieniona kadra dydaktyczna posiada niezbędne uprawnienia i kwalifikacje do przeprowadzenia szkolenia zgodnego z Zaproszeniem do składania ofert.

_____, _____ r

za Instytucję szkoleniową:

Załącznik do Zaproszenia

Harmonogram szkolenia

(nazwa szkolenia)

realizowanego przez: _____
(nazwa Instytucji szkoleniowej)

w okresie: _____

| Data | Godzina (od - do) | Liczba godzin dydaktycznych | Adres/sala | Wykładowca | Temat zajęć |
|------|----------------------|--------------------------------|------------|------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

za Instytucję szkoleniową:

Oświadczenie
dotyczące przesłanek wykluczenia z postępowania

Oświadczam, świadomy odpowiedzialności prawnej za poświadczenie nieprawdy, że:
nie podlegam/podlegam* wykluczeniu z postępowania nr DR.543.4.26.IGA,
na podstawie art. 7 ust. 1 z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach
w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie
bezpieczeństwa narodowego¹, na przeprowadzenie szkolenia: _____

_____, _____ r.

za Instytucję szkoleniową:

** niepotrzebne skreślić*

Z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych wyklucza się:

- 1) wykonawcę oraz uczestnika konkursu wymienionego w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisanego na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
 - 2) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego beneficjentem rzeczywistym w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2023 r. poz. 1124, z późn. zm.) jest osoba wymieniona w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisana na listę lub będąca takim beneficjentem rzeczywistym od dnia 24 lutego 2022 r., o ile została wpisana na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3;
 - 3) wykonawcę oraz uczestnika konkursu, którego jednostką dominującą w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, 295 i 1598 oraz z 2024 r. poz. 619, 1685 i 1863) jest podmiot wymieniony w wykazach określonych w rozporządzeniu 765/2006 i rozporządzeniu 269/2014 albo wpisany na listę lub będący taką jednostką dominującą od dnia 24 lutego 2022 r., o ile został wpisany na listę na podstawie decyzji w sprawie wpisu na listę rozstrzygającej o zastosowaniu środka, o którym mowa w art. 1 pkt 3.
2. Wykluczenie następuje na okres trwania okoliczności określonych w ust. 1.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
DLA PRACODAWCÓW, PRZEDSIĘBIORCÓW, ORGANIZATORÓW, PRACOWNIKÓW LUB INNYCH OSÓB WSKAZANYCH
NA OPIEKUNÓW STAŻYSTY, INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCYCH SZKOLENIA DLA OSÓB SKIEROWANYCH PRZEZ URZĄD,
PORĘCZYCIELI I INNYCH PODMIOTÓW ORAZ OSÓB ICH REPREZENTUJĄCYCH
UBIEGAJĄCYCH SIĘ I KORZYSTAJĄCYCH Z FORM POMOCY

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej z siedzibą w Dąbrowie Górniczej przy ul. Jana III Sobieskiego 12.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących Państwu praw możliwy jest: za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@pup-dg.pl; listownie zgodnie z adresem siedziby urzędu; telefonicznie pod nr tel.: 32 262 37 39 wew. 224.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji zadań związanych z organizowaniem i finansowaniem form pomocy w zakresie aktywności zawodowej, wspierania zatrudnienia oraz rynku pracy określonych w *ustawie o rynku pracy i służbach zatrudnienia*¹;
 - b. zawierania i realizacji umów, w tym ustanowienia zabezpieczenia przyznaných form pomocy, kontroli i rozliczeń finansowych.
4. Na podstawie:
 - a. art. 6 ust. 1 lit. c i lit. e oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO - w przypadku realizacji zadań ustawowych;
 - b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO - w przypadku zawierania i realizacji umów.
5. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań przez publiczne służby zatrudnienia Państwa dane osobowe przetwarzane przez PUP DG mogą zostać udostępnione instytucjom upoważnionym na podstawie przepisów prawa m.in.: ZUS; urzędowi skarbowemu; innym instytucjom rynku pracy; podmiotom świadczącym usługi pocztowe (Poczta Polska); dostawcom usług IT na podstawie umów powierzenia - w tym SYGNITY S.A. (podmiot obsługujący system teleinformatyczny wspomagający pracę urzędu); bankom w zakresie realizacji płatności; i innym podmiotom uczestniczącym w realizacji projektów lub umów.
6. Przetwarzamy Państwa dane osobowe przez okres niezbędny do spełnienia celu, dla którego zostały zebrane lub przez okres wynikający z przepisów prawa, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody - do momentu wycofania tej zgody.

Po tym okresie Państwa dane będziemy przechowywać w celach archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt (JRW) obowiązującym w urzędzie - w zależności od rodzaju dokumentacji (maksymalnie przez 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym zakończono udzielanie pomocy).

W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać przedłużony - np. gdy dane będą potrzebne do dochodzenia roszczeń lub obrony przed nimi, albo gdy wymaga tego prawo.
7. Mają Państwo prawo do:
 - a. dostępu do danych - tj. pozyskania informacji o tym czy urząd przetwarza Państwa dane, a jeżeli tak - jakiego rodzaju to dane, w jaki sposób oraz w jakim celu są przetwarzane;
 - b. ich sprostowania - tj. do poprawienia lub uzupełnienia nieprawidłowych lub niekompletnych danych;
 - c. ich usunięcia - w przypadku kiedy dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody, niezgodnie z prawem lub gdy nie są już niezbędne do celu, w jakim zostały zebrane;
 - d. ograniczenia przetwarzania - w przypadku gdy np. kwestionują Państwo prawidłowość danych lub gdy przetwarzanie jest niezgodne z prawem;
 - e. wniesienia sprzeciwu - w przypadku jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora;
 - f. przenoszenia danych - jedynie w przypadku jeżeli dane przetwarzane są na podstawie zgody lub umowy oraz w sposób zautomatyzowany;
 - g. cofnięcia zgody na ich przetwarzanie - w dowolnym momencie jeżeli dane przetwarzane są na jej podstawie;
 - h. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych - jeżeli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy prawa.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do skorzystania z usług świadczonych przez PUP DG, co oznacza, że odmowa podania przez Państwa danych spowoduje brak możliwości zawarcia umowy lub skorzystania z form pomocy wynikających z *ustawy o rynku pracy i służbach zatrudnienia* pracy oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
9. Państwa dane osobowe nie są wykorzystywane do automatycznego podejmowania decyzji oraz do profilowania.

U M O W A

Nr UmSz/...../.....

w sprawie przeprowadzenia szkolenia dla osoby zarejestrowanej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej

zawarta w Dąbrowie Górniczej pomiędzy:

Gminą Dąbrowa Górnicza reprezentowaną przez Prezydenta Miasta, z upoważnienia którego działa
..... Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Górniczej

przy ul. Jana III Sobieskiego 12

NIP: 6291522805 REGON: 276754676

zwaną dalej „Zamawiającym”

a

instytucją szkoleniową:

.....
zwaną dalej „Wykonawcą”

§ 1

Niniejszą umowę zawarto bez stosowania przepisów Ustawy z dnia 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych, na podstawie art. 2, ust. 1 pkt 1 cytowanej ustawy.

§ 2

1. Zamawiający zamawia, a Wykonawca przyjmuje do wykonania zamówienie przeprowadzenia szkolenia dla osoby zarejestrowanej, zgodnie z ustalonym programem szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy.
2. Forma realizacji szkolenia: stacjonarna.
3. Miejsce realizacji szkolenia, o którym mowa w ust. 1:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:

§ 3

1. Termin realizacji szkolenia: od do
2. Liczbę godzin dydaktycznych szkolenia ustala się na godzin, w tym:
 - godzin dydaktycznych zajęć teoretycznych,
 - godzin dydaktycznych zajęć praktycznych.

§ 4

Podstawą przyjęcia na szkolenie jest skierowanie wydane przez Zamawiającego osobie zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej.

§ 5

1. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - 1) wykonywania czynności będących przedmiotem umowy ze szczególną starannością,
 - 2) zapewnienia uczestnikowi szkolenia, w trakcie jego trwania, warunków pracy zgodnych z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 3) zapewnienia uczestnikowi szkolenia na czas jego trwania koniecznego sprzętu, materiałów szkoleniowych i pomocy dydaktycznych niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia,
 - 4) zapewnienia wykwalifikowanej kadry dydaktycznej,
 - 5) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z programem szkolenia stanowiącym załącznik do niniejszej umowy i harmonogramem szkolenia,

- 6) niezwłocznego powiadomienia na piśmie Zamawiającego o wszystkich zmianach danych mających wpływ na realizację umowy szkoleniowej, w tym zmianach harmonogramu,
- 7) prowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu, w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkolenia:
 - a) listy obecności zawierającej (w przypadku szkolenia stacjonarnego): imię, nazwisko i podpisy uczestnika szkolenia oraz liczbę odbytych godzin dydaktycznych, (w przypadku szkolenia, którego termin wykracza poza granice jednego miesiąca kalendarzowego Wykonawca zobowiązany będzie dostarczyć listę obecności do 5 dnia kalendarzowego każdego następnego miesiąca),
 - b) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- 8) przeprowadzenia i dostarczenia Zamawiającemu w terminie 7 dni od dnia ukończenia szkolenia anonimowej ankiety uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- 9) indywidualizacji procesu szkolenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów uczestnika i udzielania mu pomocy jeśli okaże się potrzebna z uwagi na trudności w nauce,
- 10) przekazania potwierdzenia uczestnictwa w szkoleniu w ciągu 2 dni od daty jego rozpoczęcia,
- 11) wyznaczenia osoby, odpowiedzialnej za organizację szkolenia i jego przebieg,
- 12) bieżącego (maksymalnie w ciągu 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia) informowania Zamawiającego o:
 - a) rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania,
 - b) nieobecności na zajęciach szkoleniowych,
 - c) wszelkich problemach związanych z realizacją zamówienia,
- 13) sporządzenia karty wypadku zawierającej opis okoliczności i przyczyn wypadku w przypadku jego zaistnienia oraz niezwłocznego przekazania ww. karty Zamawiającemu,
- 14) dokładnego dokumentowania wydatków związanych ze szkoleniem,
- 15) przestrzegania przepisów ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 16) przestrzegania zakazu podwójnego sfinansowania z Funduszu Pracy wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych; środki Funduszu Pracy w części, w której te same koszty zostały sfinansowane z innych środków publicznych podlegają zwrotowi w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania do ich zwrotu; zwrot środków następuje z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków,
- 17) posiadania wpisu do Bazy Usług Rozwojowych.

§ 6

1. Sposób zarządzania szkoleniem:

- 1) nadzór wewnętrzny szkolenia ze strony Wykonawcy:
- 2) nadzór ze strony Zamawiającego:

§ 7

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo:

- 1) weryfikacji prawidłowości realizacji niniejszego zamówienia,
 - 2) wizytacji zajęć edukacyjnych,
 - 3) uczestniczenia w ocenie końcowej uczestnika szkolenia,
 - 4) przeprowadzenia kontroli w zakresie prawidłowości realizacji zawartej umowy i wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) na każdym etapie realizacji umowy oraz po jej zakończeniu weryfikacji mającej na celu ustalenie czy wynagrodzenie, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej umowy nie będzie wypłacone Wykonawcy, który podlega wykluczeniu z możliwości jego otrzymania na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec osób i podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.
2. Weryfikacja, o której mowa w ust. 1 pkt. 5 odbywać się będzie za pomocą wszelkich dostępnych środków w tym m. in. korzystając z ogólnodostępnych rejestrów, np. Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, Centralnego Rejestru Beneficjentów Rzeczywistych oraz sprawdzając, czy Wykonawca nie znajduje się na polskiej liście sankcyjnej utworzonej na mocy ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania

wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego lub w załącznikach do Rozporządzeń wymienionych w § 16 ust. 1 pkt. 5, 7, 8, 9.

3. W przypadku ustalenia, że Wykonawca podlega wykluczeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy nie przysługuje.

§ 8

1. Wykonawca po zakończeniu szkolenia wydaje uczestnikowi zaświadczenie/dokument potwierdzające/y ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji lub umiejętności zgodnie/y ze wzorem załączonym do oferty (jednocześnie stanowiącym załącznik do niniejszej umowy).
2. Wykonawca przekazuje Zamawiającemu informację o nieukończeniu przez uczestnika szkolenia w terminie 2 dni od daty jego zakończenia.

§ 9

1. Strony ustalają wynagrodzenie Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy określonego w § 2 ust. 1 w wysokości: (słownie:), w całości finansowane ze środków publicznych.
2. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: zł.
3. Warunkiem dokonania zapłaty za szkolenie jest:
 - 1) realizacja ustaleń określonych w niniejszej umowie,
 - 2) podpisanie protokołu zdawczo – odbiorczego,
 - 3) wystawienie faktury (po zakończeniu szkolenia),
 - 4) stwierdzenie, że Wykonawca nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcje wobec osób, podmiotów i organów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.
4. Faktura płatna będzie w terminie 30 dni od daty jej otrzymania przez Zamawiającego. Należność zostanie przekazana na rachunek płatniczy Wykonawcy wskazany w fakturze.
5. Podstawą zapłaty jest poprawnie wystawiona faktura na podstawie właściwych przepisów przedłożona Zamawiającemu wraz z oświadczeniem Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom.
6. W przypadku, kiedy uczestnik nie ukończy szkolenia, Zamawiający pokrywa jego koszty proporcjonalnie do liczby odbytych godzin.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w przypadku:
 - 1) zwłoki w wykonywaniu umowy w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 2) zwłoki w usunięciu wad w wysokości 0,1 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1 za każdy dzień zwłoki,
 - 3) odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 5 % wynagrodzenia określonego w § 9 ust. 1.
2. Karę o której mowa w ust. 1, Wykonawca zapłaci na wskazany przez Zamawiającego rachunek płatniczy przelewem, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia mu żądania Zamawiającego zapłaty kary umownej.
3. Wykonawca podlega karze pieniężnej w wysokości do 2-krotnej wysokości przeciętnego wynagrodzenia w przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych przez Wykonawcę.
4. Zamawiający jest upoważniony do:
 - 1) potrącenia należnych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy,
 - 2) egzekwowania odszkodowania na zasadach ogólnych, jeśli poniesiona szkoda przekracza kary umowne,
 - 3) odstąpienia od umowy z powodów od niego niezależnych, w szczególności rezygnacji kandydata ze szkolenia.
 - 4) rozwiązania umowy w przypadku braku środków na zapłatę wynagrodzenia Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy, o którym mowa w § 9 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 11

Zmiana warunków umowy może nastąpić wyłącznie z przyczyn, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 12

Wykonawca nie może powierzyć wykonania zobowiązania wynikającego z niniejszej umowy osobie trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.

§ 13

Integralną część umowy stanowi Zaprośzenie do składania ofert z dnia r. oraz oferta Wykonawcy z dnia r.

§ 14

1. Zamawiający zobowiązuje się do ochrony danych zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.
2. Przepisy Rozporządzenia oraz ustawy, o których mowa w ust. 1 stosowane są wprost.
3. Zamawiający jako administrator danych powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych uczestnika szkolenia na czas i w celu realizacji niniejszej umowy oraz w zakresie umożliwiającym należytą realizację jej postanowień.
4. Zakres powierzonych danych osobowych obejmuje wszelkie niezbędne do realizacji umowy dane.
5. Przetwarzanie przez Wykonawcę danych osobowych w zakresie i celach innych niż wskazane powyższymi postanowieniami jest niedopuszczalne.
6. Wykonawca zobowiązuje się stosować odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych zgodnie z Rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 1
7. Wykonawca deklaruje stosowanie środków technicznych i organizacyjnych adekwatnych do zidentyfikowanego ryzyka naruszenia praw lub wolności powierzonych danych osobowych, w szczególności:
 - 1) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych,
 - 2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania,
 - 3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu od nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego,
 - 4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
8. Wykonawca zobowiązuje się przestrzegać zasad legalności, bezpieczeństwa, rozliczalności powierzonych danych osobowych.
9. Zamawiający jako administrator danych zastrzega sobie prawo do dokonania czynności kontroli przetwarzania powierzonych danych w siedzibie Wykonawcy.
10. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy danych osobowych także po wygaśnięciu umowy.

§ 15

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 16

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie obowiązujące przepisy:
 - 1) Ustawy z dnia 23.04.1964 r. Kodeks Cywilny,
 - 2) Ustawy z dnia 20.03.2025 r. o rynku pracy i służbach zatrudnienia.
 - 3) Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r.,
 - 4) Ustawy z dnia 15.07.2025 r. o kontroli w administracji rządowej,

- 5) Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego,
- 6) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24.10.2025 w sprawie sposobu i trybu realizacji przez starostę pomocy bezrobotnym i poszukującą pracy w nabywaniu wiedzy, umiejętności lub kwalifikacji,
- 7) Rozporządzenia Rady (UE) nr 833/2014 z 31.07.2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie,
- 8) Rozporządzenia Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18.05.2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy,
- 9) Rozporządzenia Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17.03.2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.
- 10) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

§ 17

W przypadku sporów powstałych na tle realizacji postanowień niniejszej umowy strony ustalają, że właściwym dla ich rozstrzygnięcia będzie Sąd Rejonowy właściwy dla Zamawiającego.

§ 18

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Za Instytucję szkoleniową

Za Zamawiającego

.....

.....

Załączniki do niniejszej umowy:

- Zaproszenie do składania ofert z,
- oferta złożona przez Wykonawcę w dniu,
- program szkolenia,
- harmonogram zajęć,
- wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
- wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
- oświadczenie Wykonawcy o niepodleganiu sankcjom.

Załącznik do umowy

nrw sprawie przeprowadzenia szkolenia dla osoby zarejestrowanej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Górniczej

PROGRAM SZKOLENIA

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| 1. Nazwa szkolenia | | |
| 2. Termin realizacji | | |
| 3. Sposób organizacji szkolenia (stacjonarna, hybrydowa, za pomocą środków komunikacji elektronicznej) | | |
| 4. Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia | | |
| 5. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych: | | |
| 6. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej: | | |
| Tematy zajęć: | Wymiar godzin części teoretycznej | Wymiar godzin części praktycznej |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 7. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych | | |
| Kluczowe punkty | Opis zajęć edukacyjnych | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 8. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych: | | |
| 9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy | | |

Za Instytucję szkoleniową

Za Zamawiającego

.....

.....

/Instytucja szkoleniowa/

Oświadczenie o niepodleganiu sankcjom

Oświadczam, świadomy/a/ odpowiedzialności prawnej za składanie fałszywych oświadczeń, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu umowy nr _____ w sprawie przeprowadzenia szkolenia, na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego wprowadzającego sankcji wobec osób i podmiotów, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

Ponadto oświadczam, że nie jestem powiązany z osobami, podmiotami lub organami, względem których stosowane są środki sankcyjne.

Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej o wystąpieniu przesłanek zakazu udostępnienia mnie funduszy, środków finansowych lub zasobów gospodarczych oraz otrzymania wynagrodzenia z ww. tytułu.

/miejscowość i data/

/za Instytucję szkoleniową/

Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Lista osób i podmiotów objętych sankcjami zamieszczona na stronie MSWiA (link: <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>).
3. Rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczące środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie.
4. Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających.
5. Rozporządzenie Rady (UE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy.

ANONIMOWA ANKIETA DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA

Szanowni Państwo!

Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Górniczej chciałby poznać Państwa opinię na temat realizowanego szkolenia. Opinia ta jest dla nas bardzo ważna, ponieważ chcielibyśmy, aby poziom finansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy szkoleń był jak najwyższy, by ustalony w harmonogramie program szkolenia był realizowany przez ośrodek szkoleniowy w całości i z należytą starannością, wszystko po to, by w końcowym efekcie szkolenie przyniosło Państwu jak najwięcej wymiernych korzyści – w tym przede wszystkim przyczyniło się do uzyskania dobrego zatrudnienia. Bardzo prosimy o szczerą i przemyślaną odpowiedź.

1. Czy zajęcia w ramach szkolenia odbywały się zgodnie z przedstawionym przez ośrodek harmonogramem?

- Tak
- Nie
- Trudno powiedzieć

2. Czy zdarzały się sytuacje, że ośrodek szkoleniowy odwoływał lub przesunął zajęcia?

- Nie, nigdy
- Tak, ale sporadycznie, precyzyjnie wyjaśniając co jest tego przyczyną
- Tak, często

3. W przypadku zajęć praktycznych (dotyczy jedynie szkoleń, gdzie do przeprowadzenia zajęć praktycznych potrzebny jest specjalistyczny sprzęt, np. wózek widłowy) jak ocenia Pan/Pani możliwość zapewnienia przez ośrodek szkoleniowy dostępu do odpowiedniego sprzętu treningowego dla wszystkich uczestników szkolenia?

- Dobrze, nie było z tym problemów
- Średnio, za mało sprzętu w stosunku do liczby uczestników szkolenia, ale każdy miał możliwość dostępu do niego w jednakowym wymiarze czasu
- Źle, przy takiej ilości sprzętu ośrodek nie jest w stanie zapewnić dostępu do niego w zaplanowanym wymiarze czasu

4. W jakim stopniu Pana/Pani zdaniem zrealizowany został program szkolenia?

- Całkowicie
- W zasadniczej części
- Częściowo
- W niewielkiej części

5. Czy zakres tematyczny szkolenia Pana/Pani zdaniem był wystarczający?

- Tak
- Nie

6. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienie, które uważa Pan/Pani za zbędne?

- Tak
- Nie

7. Jeżeli „tak” proszę podać problematykę, którą Pana/Pani zdaniem można pominąć?

.....

.....

8. Ocena materiałów szkoleniowych w skali 1 - 5 (1 - ocena najniższa, 5 - ocena najwyższa)

| | |
|-------|--|
| Treść | |
| Forma | |

9. Wykorzystanie czasu zajęć i ich tempo było (podkreśl właściwą odpowiedź):

za wolne – dobre – za szybkie

10. Ocena trenera/prowadzącego - na ile zgadza się Pan/Pani z poniższymi stwierdzeniami – proszę zaznaczyć krzyżykiem,

- 1 – zdecydowanie się nie zgadzam
- 2 – raczej się nie zgadzam
- 3 – trudno powiedzieć



POWIATOWY URZĄD PRACY W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Jana III Sobieskiego 12
tel.: (032) 262-37-39, fax.: (032) 262-69-51
e-mail: kada@praca.gov.pl



- 4 – raczej się zgadzam
5 – zdecydowanie się zgadzam

| Prowadzący: | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|
| - posiadał dobrą znajomość tematu, w sposób kompetentny prowadził zajęcia | | | | | |
| - prowadził zajęcia w sposób bardzo interesujący, płynnie łącząc teorię z praktyką | | | | | |
| - odpowiadał wyczerpująco na zadawane dodatkowe pytania bądź wskazywał źródła, w których można znaleźć takie odpowiedzi | | | | | |
| - dobrze komunikował się z uczestnikami szkolenia, co wpłynęło na jakość szkolenia i atmosferę w grupie | | | | | |

11. Prosimy o ocenę warunków lokalowych szkolenia (wyposażenie sali szkoleniowej):

| | | | |
|--------------|-------|----------|----------------|
| bardzo dobre | dobre | poprawne | niedostateczne |
| | | | |

12. Prosimy o ocenę przygotowania i sprawności organizacji szkolenia:

| | | | |
|--------------|-------|----------|----------------|
| bardzo dobra | dobra | poprawna | niedostateczna |
| | | | |

13. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a z uczestnictwa w szkoleniu?

- zdecydowanie tak ☐
- tak ☐
- nie ☐
- zdecydowanie nie ☐
- trudno powiedzieć ☐

14. Czy Pana/Pani oczekiwania dotyczące szkolenia zostały spełnione?

- tak, w pełni ☐
- raczej tak ☐
- tylko częściowo ☐
- raczej nie ☐
- zdecydowanie nie ☐
- trudno powiedzieć ☐

DZIĘKUJEMY ZA WSPÓŁPRACĘ!



POWIATOWY URZĄD PRACY W DĄBROWIE GÓRNICZEJ
41-300 Dąbrowa Górnicza, ul. Jana III Sobieskiego 12
tel.: (032) 262-37-39, fax.: (032) 262-69-51
e-mail: kada@praca.gov.pl

