



Piotrków Trybunalski, dnia 13.05.2026r.

Znak sprawy CAZ.2.2311.14.RM.154.2026

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 przeprowadzenie usługi szkoleniowej,
„Kurs spawania metodą TIG 141 T (FM5)” dla jednej osoby bezrobotnej, zarejestrowanej
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Piotrkowie Trybunalskim **wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego.**

Szkolenie winno zakończyć się wydaniem zaświadczenia potwierdzającego ukończenie kursu,
niezwłocznym zgłoszeniem kursanta, po zakończeniu szkolenia, na egzamin zewnętrzny w celu uzyskania
uprawnień (wydanych przez Instytut Spawalnictwa/UDT) do wykonywania zawodu spawacza we wskazanej
metodzie, **zgodnie z normą PN-EN ISO 9606-1.**

Zamawiający wymaga podania w formularzu ofertowym min.:

- kosztu egzaminu państwowego,
- nazwę i adres instytucji przeprowadzającej proces potwierdzający nabycie wiedzy i umiejętności przez uczestnika szkolenia, w ramach którego bezrobotny przystąpi do przedmiotowego egzaminu,
- planowany termin egzaminu.

W cenie szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich.

3. Liczba uczestników szkolenia:

1 osoba

4. Termin i czas trwania szkolenia:

maj – czerwiec 2026r.

5. Miejsce realizacji szkolenia:

Województwo łódzkie

6. Liczba godzin szkolenia:

Program szkolenia wraz z liczbą godzin, musi być zgodny z aktualnymi wytycznymi dotyczącymi
spawania(obejmować część teoretyczną i praktyczną).

Godzina dydaktyczna szkolenia trwa 45 min., chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej

Do liczby godzin wliczany jest wyłącznie czas odbywania szkolenia.

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 – 20%
- d) Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej-10%
- e) Status Podmiotu Ekonomii Społecznej - 5 %

Zamawiający będzie dokonywał oceny złożonych ofert, w sposób następujący:

Sposób oceny ofert :

1. koszt szkolenia(ogółem) – 60%:

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

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

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 jakoś usług – 1 pkt

Brak certyfikatów jakości usług – 0 pkt

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

3. Doświadczenie kadry dydaktycznej w prowadzeniu szkoleń – 20%

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

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

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

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

3. Dostępność miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej – 10%:

Realizacja szkolenia w miejscowości, do której **czas dojazdu środkami komunikacji zbiorowej z miejsca zamieszkania kandydata** na szkolenie wynosi:

Piotrków Trybunalski – 4 pkt

Do 1 godziny – 3 pkt

Od 1 do 2 godzin – 2 pkt

Powyżej 2 godzin – 1 pkt

Uzyskane przez Wykonawców punkty porównane będą wg wzoru:

$$Wd = \frac{\text{Punkty uzyskane przez ocenianego wykonawcę}}{\text{Największa liczba pkt uzyskana przez Wykonawcę w tym kryterium}} \times 10\% \times 100$$

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

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

9. Termin złożenia ofert

Ofertę należy złożyć do dnia **19.05.2026r., do godziny 15.30.**

10. Sposób składania ofert

- osobiście w siedzibie Urzędu, pok. 14
- za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do PUP)
- drogą elektroniczną na adres e-mail: lopi@puppiotrkow.pl
- 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:

- sporządzona na formularzu ofertowym, zgodnym w treści z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do zapytania ofertowego,
- sporządzoną w języku polskim,
- zawierającą pełną nazwę Wykonawcy, adres siedziby, dane kontaktowe (telefon, e-mail) NIP, REGON,
- 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.

Z up. Dyrektora
Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim
mgr Dorota Wiśniak
Kierownik Wydziału Organizacji i Administracji

załączniki:

- formularz ofertowy
- 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:

- **Administradora** – 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 postępowania dane mogą być przekazywane do państw spoza EOG.
Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi PUP zawarł umowy na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.
5. **Podanie danych osobowych** w związku udziałem w postępowaniu o zamówienie publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału.
6. **Pani/Pana dane osobowe** pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przetwarzane będą przez okres wynikający z Rzeczowego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Piotrkowie Trybunalskim i obowiązujących przepisów archiwalnych.
7. Zgodnie z art. 15-21 w/w Rozporządzenia, przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora **dostępu do swoich danych** osobowych, ich **sprostowania, ograniczenia przetwarzania**, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO, a także przenoszenia danych do państwa trzeciego.
8. **Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi** do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.

Administrator
Powiatowy Urząd Pracy
w Piotrkowie 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 :
 - **Administradora** – 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 upoważniającego (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.

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		
1.Koszt szkolenia (obejmuje należność dla jednostki szkoleniowej):..... zł/1osobę		
2.Koszt egzaminu zewnętrznego:.....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) Nazwa instytucji przeprowadzającej proces nabycia wiedzy i umiejętności, w ramach którego bezrobotny przystąpi do ww. egzaminu wraz z planowanym terminem egzaminu:.....		
Koszt szkolenia (ogółem:1+2) :.....zł/1osobę		
Koszt osobogodzinny szkolenia:.....zł/1 osobę (iloraz kosztu szkolenia (bez egzaminu zewnętrznego) przez liczbę godzin dydaktycznych 45 min)		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia		
Termin realizacji szkolenia: oddo		
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 :		
<input type="checkbox"/> stacjonarnym		
<input type="checkbox"/> środki komunikacji elektronicznej		
<input type="checkbox"/> 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/egzaminacje 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 (kadram 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 zakresem 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 POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE
WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI***

W dniur. 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 **odr. dor.**
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 dniar. 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. 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 uchyłaniu 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 zawierające*: 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, *wydanach 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)

/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/1 osobę		
Koszt osobogodziny szkolenia (godziny dydaktyczne 45 min.)zł/1 osobę		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia Termin realizacji szkolenia: oddo 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 : <input type="checkbox"/> stacjonarnym <input type="checkbox"/> środki komunikacji elektronicznej <input type="checkbox"/> 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/

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.

