Załącznik nr 1 do zasad wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń bezrobotnych i innych uprawnionych osób w PUP w Radomsku

…………………………………….

 (pieczęć Instytucji Szkoleniowej)

**FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ**

W odpowiedzi na Zaproszenie do złożenia oferty na szkolenie pn.:

„………………………………………………………………………………………………...”

 składam/y niniejszą ofertę szkoleniową zgodnie z zapytaniem ofertowym z dnia……………………….w sprawie organizacji szkolenia indywidualnego dla 1 osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku.

**I. Dane instytucji szkoleniowej:**

1.Nazwa instytucji szkoleniowej..................................................................................................

2. Adres instytucji szkoleniowej....................................................................................................

3. Telefon/Fax:.....................................................E-mail:.............................................................

4. NIP..................................................................REGON.............................................................

5. Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej:…………………………………………...

6. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania umowy szkoleniowej:……………….

…………………………………………………………………………………………………...

7. Dane osoby upoważnionej do kontaktów w sprawie oferty……………………………………

8. Oświadczam, że posiadam aktualny na 2020 rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w :……………………………………………...

pod numerem ewidencyjnym…………………………………………………………………….

**II. Informacje dotyczące szkolenia:**

1. Nazwa szkolenia……………………………………………………………………………..
2. Zakres szkolenia……………………………………………………………………………..
3. Termin realizacji szkolenia: od dnia .........-………-……r. do dnia .........-………-………r.
4. Liczba godzin szkolenia dla jednej osoby:

|  |
| --- |
| Liczba godzin zegarowych |
| **zajęcia teoretyczne** | **zajęcia praktyczne** | **Ogółem** |
|  |  |  |

Częstotliwość zajęć:……………………razy w tygodniu po…………………godzin dziennie

1. Szkolenie realizowane jest według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu: TAK/NIE

Jeśli nie, proszę wskazać przepisy szczególne/wytyczne określające inny niż w/w wymiar godzin

…………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………...

1. Miejsce realizacji szkolenia (opis miejsca szkolenia, w tym adres)

|  |  |
| --- | --- |
| **zajęcia teoretyczne** | **zajęcia praktyczne** |
|  |  |

**7. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:**

|  |
| --- |
|  |
| Najniższe wymagane wykształcenie  |
| 1 – szkoła podstawowa □ | 3 -zasadnicza szkoła zawodowa □  | 5 – szkoła wyższa □ 6– inne (jakie) □  |
| 2 – gimnazjum □ | 4 – szkoła średnia □  |
| Umiejętności wymagane od kandydata:Dodatkowe kwalifikacje: |

8. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

|  |
| --- |
| **Wykaz literatury** **Materiały dydaktyczne, środki i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć**:**Materiały dydaktyczne i środki jakie uczestnicy szkolenia otrzymują na własność**: |

10. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 -praca końcowa □ | 4 – zaliczenie całego programu □ |
| 2 – egzamin □ | 5 – frekwencja na zajęciach □  |
| 3 – aktywność □ | 6 – inne (jakie)  |
| **Opis efektów kształcenia/nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:** |

11. Opis treści szkolenia - kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa modułu | Opis treści szkolenia w zakresie modułu |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

12. Plan nauczania: (może być dołączony w formie załącznika)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Temat zajęć edukacyjnych | treść szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych | Ilość godzin teoretycznych | Ilość godzin praktycznych |
|  |  |  |  |

Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkolenia sprawować będzie Pan / Pani …………………………………………………………………………………………………

\*program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej <http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/> lub ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/.

13. Całkowity koszt przedmiotowego szkolenia dla 1 osoby wynosi:

- brutto………………………zł

- netto……………………….zł

w tym koszt egzaminu państwowego *(jeżeli dotyczy)*………………zł

koszt osobogodziny szkolenia brutto:……………………zł

Zwolnienie szkoleń z podatku od towarów i usług zgodnie z treścią art. 43 ust.1 pkt 29 ustawy o podatku od towarów i usług z dn. 11.03.2004 r. (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 106 z późn.zm.) oraz treścią §3 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20.12.2013 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 701 z późn.zm.).

14. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (wzór dokumentu potwierdzony za zgodność z oryginałem w załączeniu):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Zaświadczenie wydawane na podstawie przepisów rozporządzenia MEN z dnia 19 marca 2019 r. wraz z Suplementem** | **Zaświadczenie/certyfikat instytucji szkoleniowej** (zgodnie z § 71 ust.4 rozporządzenia MPIPS z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. poz.667) | **Inne, zgodnie z odrębnymi przepisami (zaświadczenia, świadectwa, książeczki i inne dokumenty uprawniające do wykonywania zawodu)** **(jakie?)**1.…………………………………………………….2.……………………………………………………..3………………………………………………………. |
| taknie | taknie | taknie |

15. Instytucja\*

a) posiada certyfikat jakości usług dotyczący kierunku szkolenia (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem w załączeniu),

b) posiada certyfikat jakości usług dotyczący Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem w załączeniu),

c) nie posiada certyfikatu jakości usług.

Udzielenie odpowiedzi twierdzącej i niezałączenie kserokopii jest równoznaczne z nieprzyznaniem punktów. Zamawiający nie będzie wzywał wykonawców do doręczenia dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług.

16. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Zajęcia teoretyczne i praktyczne powinny być prowadzone przez osoby, które posiadają wiedzę teoretyczną oraz doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce, która jest przedmiotem zamówienia. Podstawą oceny będzie wskazany w formularzu oferty szkoleniowej wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Imię i nazwisko wykładowcy/instruktora** | **Wykształcenie** | **Posiadane kwalifikacje zawodowe/kursy dostosowane do tematyki szkolenia** | **Doświadczenie zawodowe wykładowcy w prowadzeniu szkoleń zgodne z kierunkiem szkolenia przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat** | **Podstawa do dysponowania tą osobą(umowa o pracę, umowa o dzieło, umowa zlecenie, użyczona przez inny podmiot**) |
|  |  poniżej licencjatu wyższe –licencjatwyższe –magisterskiedoktoranckie i powyżej |  |  od 1 do 3 szkoleńod 4 do 7 szkoleńod 8 do 9 szkoleńpowyżej 9 szkoleń |  |
|  | poniżej licencjatu wyższe -licencjatwyższe –magisterskiedoktoranckie  i powyżej |  |  od 1 do 3 szkoleńod 4 do 7 szkoleńod 8 do 9 szkoleńpowyżej 9 szkoleń  |   |
|  | poniżej licencjatu wyższe -licencjatwyższe –magisterskiedoktoranckie i powyżej |  |  od 1 do 3 szkoleńod 4 do 7 szkoleńod 8 do 9 szkoleńpowyżej 9 szkoleń |   |

**Uwaga:** celem potwierdzenia kwalifikacji i przygotowania zawodowego powyższych osób, Zamawiający może żądać przedłożenia właściwych dokumentów (np. dyplomy, uprawnienia itp.).

**Brak niezbędnych informacji w niniejszym dokumencie lub nieprecyzyjne określenie może skutkować przyznaniem mniejszej ilości punktów.**

17. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia: \*

a) zajęcia praktyczne prowadzone w sposób tradycyjny w siedzibie instytucji szkoleniowej bez

 udziału firm zewnętrznych,

b) **zajęcia praktyczne - ćwiczenia** prowadzone w sposób innowacyjny z wykorzystaniem

możliwości poznania firm, przyszłych potencjalnych pracodawców, udostępnieniu w ramach ćwiczeń sprzętu, maszyn czy urządzeń (np. ćwiczenia bezpośrednio w zakładzie pracy, na budowie, w sklepie, w rzeczywistym środowisku pracy).

Jednocześnie w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

1. dysponujemy co najmniej 1 osobą (kadrą dydaktyczną) posiadającą odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, w zakresie przeprowadzenia co najmniej 1 szkolenia o tematyce odpowiadającej przedmiotowemu szkoleniu,
2. zrealizowaliśmy w okresie 12 miesięcy poprzedzających dzień złożenia oferty co najmniej 1 szkolenie z obszaru zlecanego,
3. dysponujemy odpowiednią ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażeniem w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb w/w szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
4. realizujemy program zgodnie z ofertą (zapewnienie wykładowców i pomieszczenia do przeprowadzenia szkolenia),
5. zapewnimy materiały biurowe, eksploatacyjne i dydaktyczne dla uczestnika szkolenia,
6. zapewnimy nadzór nad organizacją szkolenia i realizacją programu merytorycznego,
7. wypełnioną przez uczestnika szkolenia ankietę dostarczymy do PUP w Radomsku,
8. zapewnimy sprawdzenie efektów szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego.

**Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub**

**art. 14 RODO¹ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o przeprowadzenie szkolenia.²**

................................................ ............................................................................

(miejscowość, data) (podpis i pieczątka osoby uprawnionej do

 reprezentowania instytucji szkoleniowej)

 Rozporządzenie 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.)

2 W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. poprzez jego wykreślenie).

Dokumenty, stanowiące załączniki do formularza oferty szkoleniowej:

1. Preliminarz kosztów szkolenia należy przygotować wg załącznika nr 1
2. Harmonogram zajęć szkoleniowych należy przygotować wg załącznika nr 2
3. Wzór umowy wraz z załącznikami
4. Dokument wskazujący osobę upoważnioną do zawarcia umowy
5. Kserokopia odpisu z właściwego rejestru/ewidencji, jeżeli odrębne przepisy prawa wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania oferty
6. Certyfikaty jakości usług – w sytuacji posiadania.
7. Aktualny na dzień składania ofert wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców, zgodnie z art. 28 ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 341 z późn. zm,), prowadzony przez starostę właściwego ze względu na miejsce prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.

Dokumenty wymienione w punktach od 1 do 2 należy złożyć w oryginale.

Dokumenty wymienione w punktach od 3 do 7 należy złożyć jako kopia poświadczona za zgodność z oryginałem. Zamawiający może żądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentów, gdy złożona kopia dokumentów jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

\*właściwe podkreślić

Załączniki:

1. Preliminarz kosztów szkolenia
2. Harmonogram zajęć na szkoleniu
3. Wzór umowy wraz z załącznikami

 *Załącznik nr 1do formularza oferty szkoleniowej*

 Data..........................................

Nazwa i adres Wykonawcy

................................................

………………………………

**PRELIMINARZ KOSZTÓW SZKOLENIA**

Szkolenie: .................................................................................................................................

 .................................................................................................................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP |  TREŚĆ | Ilość godz. |  Stawka |  Kwota |
| 1.  | Wykładowcy(liczba wykładowców............) |  |  |  |
| 2. | Instruktorzy (liczba instruktorów...............) |  |  |  |
| 3. | Kierownik Kursu |  |  |  |
| 4. | Egzamin –przewodniczący Członkowie (liczba..............)  |  |  |  |
| 5. | Materiały(podręczniki, środki dydaktyczne) |  |  |  |
| 6. |  Inne (podać jakie) |  |  |  |
|  | RAZEM |  |  |  |
| 7. | Koszty ogółem |  |
| 8. | Całkowity koszt szkolenia jednego uczestnika |  |
| 9. | Koszt osobogodziny |  |

 **Sporządził:................................................................**

 …………………………………………

 (podpis i pieczątka osoby uprawnionej do

 reprezentowania instytucji szkoleniowej)

 *Załącznik nr 2 do formularza oferty szkoleniowej*

**HARMONOGRAM ZAJĘĆ NA SZKOLENIU**

**„……………………………………………*”***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Lp.* | *Data-poszczególne dni szkolenia* | *Godzina rozpoczęcia – zakończenia szkolenia* | *Tematyka zajęć* | *Liczba godzin**zegarowych*  | *Miejsce realizacji szkolenia* | *Imię i Nazwisko**Wykładowcy* |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Egzamin zewnętrzny** (jeśli dotyczy)

□ **został wliczony w liczbę godzin zegarowych szkolenia, o których mowa** **w § 3. ust. 4**

 **umowy\***

□ **nie został wliczony\***

…………………………………………………….

 (podpis i pieczątka osoby uprawnionej do

 reprezentowania instytucji szkoleniowej)

\*proszę właściwe zakreślić

##  *Załącznik nr 3 do formularza oferty szkoleniowej*

Wzór umowy szkoleniowej

zawarta w **dniu …………………2020 r. w Radomsku przez:**

Powiat Radomszczański reprezentowany przez Starostę Radomszczańskiego, z upoważnienia którego działa Łukasz Więcek - Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku

Powiatowy Urząd Pracy w Radomsku, ul. Tysiąclecia 2, 97-500 Radomsko, NIP: 772-190-27-71, REGON: 590748135,

zwanym dalej **„Zamawiającym”**

i

……………….., ul., …………………, NIP:………………….,REGON: …………………..,

reprezentowanym przez…………………… - zwanym dalej **„Wykonawcą”**

onastępującej treści:

**§ 1.**

Przedmiotem umowy jest usługa zorganizowania i przeprowadzenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia realizowanego w zakresie ……………….……………… pod nazwą **„……………………………..………..”**, zwanego dalej szkoleniem.

**§ 2.**

1/ Zamawiający zleca, a Wykonawca, działając na podstawie zaświadczenia o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, zobowiązuje się zorganizować i przeprowadzić szkolenie, o którym mowa w § 1, przez osoby legitymujące się odpowiednimi kwalifikacjami, przy zachowaniu odpowiednich przepisów, w szczególności BHP i PPOŻ.

2/ Podstawą przyjęcia na szkolenie jest indywidualne skierowanie na szkolenie wydane uczestnikowi szkolenia przez Zamawiającego.

3/ Umowa zostaje zawarta na okres od dnia podpisania umowy do czasu zakończenia szkolenia i wypełnienia wszystkich obowiązków wynikających z umowy przez wszystkie jej strony, z zastrzeżeniem ust. 4.

4/ Wykonawca zobowiązany jest do rozpoczęcia szkolenia najpóźniej do dnia …………….… 2020 r. W przypadku, gdy Wykonawca nie rozpocznie realizacji szkolenia w w/w dniu, przedmiotowa umowa ulega z tym dniem wygaśnięciu, bez konsekwencji finansowych i prawnych dla stron umowy.

 **§ 3.**

1/W szkoleniu o którym mowa w §1, będzie uczestniczyć:

Pan…………………………

Pesel:………………………

2/ Liczba uczestników szkolenia: **1**

3/ Szkolenie odbędzie się w terminie od dnia **……..…. 2020 r.** do dnia **…………….. 2020 r**.

4/ Szkolenie obejmuje **…….. godzin** zegarowych, w tym:

-zajęć praktycznych ……….. godzin zegarowych

-zajęć teoretycznych ……….. godziny zegarowe

5/ Koszt szkolenia wynosi brutto: **…………………. zł (słownie: ……………………….)**

 w tym: koszt egzaminu końcowego: ………….. zł słownie: **(…………………)**

6/ Jeżeli koszt egzaminu/egzaminów końcowych został ujęty w ust. 5 niniejszego paragrafu, to zostanie on zorganizowany i przeprowadzony nie później niż w ciągu 30 dni od dnia zakończenia szkolenia.

7/ Jeśli Wykonawca z przyczyn od niego niezależnych nie przeprowadzi egzaminu końcowego, w terminie o którym mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu zobowiązany jest do poinformowania Zamawiającego o nowym terminie egzaminu z co najmniej 7 dniowym wyprzedzeniem.

8/ Koszt osobogodziny szkolenia wynosi brutto: …………… zł (słownie: ……………..).

9/ Miejscem realizacji szkolenia będzie:

- dla zajęć teoretycznych- …………………………

- dla zajęć praktycznych - ………………………..

**§ 4.**

Wykonawca oświadcza, że:

1. posiada uprawnienia oraz niezbędną wiedzę i doświadczenie do należytego wykonania przedmiotu umowy,
2. dysponuje potencjałem technicznym i osobami z odpowiednim doświadczeniem i uprawnieniami do realizacji przedmiotu umowy.

**§ 5.**

Wykonawca zobowiązany jest do:

1. przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedłożonym programem szkolenia oraz ofertą stanowiącą integralną część niniejszej umowy,
2. dostarczenia Zamawiającemu szczegółowego harmonogramu szkolenia, zawierającego datę, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć oraz tematykę zajęć, najpóźniej 2 dni od rozpoczęcia szkolenia,
3. prowadzenia ciągłego nadzoru i kontroli merytorycznej nad szkoleniem,
4. zapewnienia wysoce wykwalifikowanej kadry dydaktycznej – jak w ofercie,
5. zapewnienia udogodnień infrastruktury, wyposażenia i materiałów do szkolenia, do użytku osoby szkolonej,
6. systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osoby mającej trudności w procesie nauczania,
7. prowadzenia imiennej listy obecności uczestnika skierowanego na szkolenie oraz

 przedłożenie PUP listy obecności (oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność

 z oryginałem), nie później niż do 2-go dnia każdego następnego miesiąca,

1. niepowierzania prowadzenia zajęć na szkoleniu osobom innym niż te, które zostały wskazane w wykazie kadry dydaktycznej bez pisemnej zgody Zamawiającego,
2. przeprowadzenia zajęć praktycznych i teoretycznych,
3. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia składającej się z:
4. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
5. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
6. rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
7. przeprowadzenia egzaminu niezbędnego do uzyskania umiejętności lub kwalifikacji i wydania uczestnikom szkolenia po pozytywnym jego ukończeniu:
8. zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu umiejętności lub kwalifikacji zgodnie z § 22 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 652), stanowiącym Załącznik Nr 1 do umowy wraz z jego suplementem zawierającym informacje wskazane w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), których nie zawiera w/w zaświadczenie, tj.: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie, lub
9. innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierających informacje wskazane w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667), zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 2 do umowy.
10. przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia, zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 3 do umowy,
11. zawiadomienia Zamawiającego w formie pisemnej, o każdorazowej nieobecności uczestnika szkolenia na zajęciach, rezygnacji przez niego z uczestnictwa w szkoleniu oraz o innych istotnych dla szkolenia zdarzeniach, w terminie jednego dnia od dnia ich zaistnienia,
12. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, któremu nie przysługuje stypendium oraz któremu przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1482 z późn.zm,.), tj. uczestnika szkolenia, który w trakcie szkolenia podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i któremu przysługuje stypendium w wysokości 20% zasiłku, oraz dostarczenia do PUP w Radomsku kserokopii imiennej polisy NW potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez upoważnioną osobę,
13. przekazywania Zamawiającemu na jego wniosek wszelkich informacji i dokumentów dotyczących realizacji szkolenia oraz dotyczących uczestników szkolenia związanych z ich uczestnictwem w szkoleniu, w zakresie określonym przez Zamawiającego,
14. pisemnego powiadomienia Zamawiającego na 3 dni wcześniej o terminie oceny końcowej uczestników szkolenia, podając jej datę, godzinę oraz miejsce gdzie będzie się odbywał,
15. złożenia w Powiatowym Urzędzie Pracy w Radomsku, w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia:
16. oryginałów list obecności,
17. potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o których mowa w ust. 11,
18. potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii dziennika zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 10 pkt a,
19. złożenia oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem protokołu egzaminacyjnego lub wypisu z protokołu egzaminacyjnego oraz imiennego wykazu osób, które ukończyły szkolenie, a także imiennego wykazu osób, które nie ukończyły szkolenia, nie zdały egzaminu lub nie przystąpiły do egzaminu, w zakresie jakim odnoszą się one do uczestników szkolenia skierowanych przez Zamawiającego,
20. potwierdzonej za zgodność z oryginałem kserokopii imiennej polisy ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków,
21. oryginałów anonimowych ankiet, o których mowa w ust. 12,
22. umożliwienia Zamawiającemu kontroli realizacji programu i harmonogramu szkolenia w zakresie:

- przebiegu i prowadzenia szkolenia,

- prowadzenia dzienników i tematyki zajęć w nich zawartej zgodnie z programem nauczania przedstawionym w ofercie,

- dostępności materiałów dydaktycznych i sprzętu jaki zapewnia instytucja szkoleniowa uczestnikowi i ich zgodności z przedstawionymi w ofercie,

- uczestnictwa osoby szkolonej w zajęciach,

1. poddania się kontroli bądź umożliwienie przeprowadzenia wizyty monitorującej przez instytucje do tego uprawnione.

**§ 6.**

Wykonawca nie jest uprawniony do przetwarzania udostępnionych mu danych osobowych osób skierowanych na szkolenie, chyba że, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), uzyska zgodę osoby, której dane dotyczą.

**§ 7.**

1/ Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. wizytacji szkolenia bez uprzedniego powiadomienia Wykonawcy, polegającej w szczególności na kontroli przebiegu i efektywności szkolenia oraz frekwencji uczestników,
2. wglądu do rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
3. uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników, z wyłączeniem przypadku gdy egzamin odbywa się przed Państwową Komisją Egzaminacyjną,
4. rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku jej rażącego naruszenia przez Wykonawcę, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu Wykonawcy o stwierdzonych naruszeniach i wezwaniu go do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie 3 dni od dnia otrzymania pisma.
5. dokonania kontroli realizacji postanowień zawartych w niniejszej umowie, w tym przebiegu i sposobu prowadzenia szkolenia, frekwencji uczestników, efektywności szkolenia.
6. wglądu do wszelkich dokumentów finansowych, potwierdzających wydatki związane ze szkoleniem zgodnie z zatwierdzonym preliminarzem kosztów szkolenia, jak również innych dokumentów programowych i osobowych związanych z realizacją szkolenia.
7. przeprowadzenia wśród uczestników ankiety oceniającej szkolenie.
8. uczestnictwa w ocenie końcowej osób szkolonych.
9. w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia postanowień wynikających z niniejszej umowy Zamawiający może odmówić zapłaty części lub całości kosztów szkolenia Wykonawcy. Wszelkie zobowiązania wynikające po dniu odmowy zwrotu pozostałych kosztów ponosi Wykonawca.

2/ Przez rażące naruszenie, o którym mowa w § 7 ust. 1 pkt 4, należy rozumieć w szczególności:

1) niezapewnienie odpowiednich pomieszczeń do realizacji przedmiotu umowy zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,

2) niezapewnienie sprzętu oraz pomocy dydaktycznych zgodnie z wymaganiami Zamawiającego,

3) niezrealizowanie całego zakresu tematycznego szkolenia zgodnie z umową.

3/ W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w § 7 ust. 1 pkt 4 oraz ust. 2, Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego karę umowną w wysokości 20% wartości brutto wynagrodzenia określonego w § 8 ust. 1.

4/ Strony oświadczają, że kwota naliczonych kar umownych może zostać potrącona z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy z tytułu realizacji niniejszej umowy.

5/ W przypadku rozwiązania umowy Zamawiający może dochodzić na zasadach ogólnych odszkodowania uzupełniającego przewyższającego określone powyżej kary umowne w sytuacji, gdy poniesiona szkoda będzie wyższa od kar umownych.

**§ 8.**

1/ Zamawiający zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia będącego przedmiotem niniejszej umowy wynagrodzenie w kwocie brutto: **………..……… zł** (słownie: ………………………….), z zastrzeżeniem § 8 ust. 6.Powyższa kwota stanowi iloczyn liczby skierowanych osób i kosztu szkolenia za jednego uczestnika zgodnie z kosztem szkolenia określonym w § 3 ust. 5 i ust. 8 umowy.

2/ Zamawiający poza zapłaceniem na rzecz Wykonawcy kwoty wymienionej w § 3 ust. 5 nie będzie zobowiązany do wpłacenia na rzecz Wykonawcy jakichkolwiek innych świadczeń pieniężnych, w tym zwrotu kosztów innych zobowiązań, jakie ten Wykonawca poniesie w celu należytego wykonania przedmiotu umowy.

3/ Wynagrodzenie, o którym mowa w § 8 ust. 1 płatne będzie na podstawie faktury/rachunku wystawionego przez Wykonawcę po wykonaniu przedmiotu umowy, tj. po zakończeniu szkolenia oraz dostarczeniu Zamawiającemu dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 17 umowy, płatnej przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze/rachunku, w terminie 14 dni od daty wpływu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku do Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

4/ Wcześniejsze doręczenie faktury/rachunku albo doręczenie faktury/rachunku wystawionej nieprawidłowo lub bez wymaganych dokumentów nie wywołuje żadnego skutku w zakresie obowiązku jej zapłaty.

5/ W przypadku dostarczenia przez Wykonawcę faktury/rachunku wystawionego niezgodnie z przepisami prawa lub zawierającej nieprawidłową wysokość wynagrodzenia bądź inne dane niezgodne z treścią niniejszej umowy lub rzeczywistym stanem rzeczy, termin do zapłaty biegnie od dnia dostarczenia przez Wykonawcę faktury/rachunku, która nie zawiera żadnych błędów lub od dnia dostarczenia korekty takiej faktury lub rachunku.

6/ W przypadku niezrealizowania pełnego programu szkolenia przez któregokolwiek z uczestników szkolenia (podjęcie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, nieukończenie szkolenia z jakichkolwiek przyczyn, itp.), wynagrodzenie o którym mowa w § 8 ust. 1 zostanie pomniejszone o kwotę równą kosztom zmiennym szkolenia przypadającym na tego uczestnika. W powyższej sytuacji Zamawiający pokryje koszt udziału tego uczestnika w szkoleniu w wysokości, o której mowa w § 8 ust. 1, pomniejszony o wyliczone przez Wykonawcę koszty zmienne. Wykonawca zobowiązany jest do złożenia Zamawiającemu pisemnej informacji o wysokości zmienionych kosztów przypadających na tego uczestnika szkolenia oraz o sposobie ich obliczenia.

7/ Zamawiający pokryje koszty szkolenia za uczestników szkolenia, którzy zostali przez niego faktycznie skierowani na szkolenie.

8/ W przypadku gdy umowa obejmuje przeszkolenie więcej niż 1 osoby, Zamawiający zastrzega sobie prawo do skierowania mniejszej liczby osób, od wskazanej w § 3 ust. 2 umowy. Powyższe nie wymaga sporządzenia aneksu. Zamawiający zobowiązany jest do przekazania Wykonawcy, jedynie informacji o osobach, które nie zostaną skierowane na szkolenie. Wykonawcy nie przysługują z tego tytułu żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

**§ 9.**

1/ Zakazuje się zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy , chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian (np. zmiana terminu wykonania zamówienia, zmiana miejsca wykonania zamówienia, zmiana kadry dydaktycznej itp.) wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego. Wprowadzone zmiany nie mogą działać na niekorzyść Zamawiającego i m.in. prowadzić do podwyższenia ceny za szkolenie.

2/ W przypadku wprowadzenia uzasadnionych zmian, Wykonawca zapewni realizację zamówienia na poziomie nie niższym niż wynikało to z treści oferty. Proponowane zmiany wymagają zgłoszenia w formie pisemnej, na 7 dni przed ich ewentualnym wprowadzeniem i podlegają akceptacji Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

**§ 10.**

Wykonawca nie może powierzyć wykonania całości lub części szkolenia osobom trzecim bez zgody Zamawiającego wyrażonej na piśmie pod rygorem nieważności.

**§ 11.**

1/ W przypadku rezygnacji bądź wykreślenia bezrobotnego z listy uczestników szkolenia koszt szkolenia pokryje osoba bezrobotna – co wynika ze skierowania zawartego pomiędzy Zamawiającym a bezrobotnym.

**§ 12.**

Strony zobowiązane są do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z zawartą umową przez okres 10 lat od daty jej podpisania.

**§ 13.**

1/ Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2/ Spory mogące wyniknąć w czasie realizacji niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie sądowi właściwemu dla siedziby Powiatu Radomszczańskiego.

**§ 14.**

W zakresie nieregulowanym niniejszą umową stosuje się przepisy:

1. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 1482 z późn.zm.);
2. Kodeksu cywilnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1145)
3. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667).

**§15.**

Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1 dla Wykonawcy

- 2 dla Zamawiającego

 Z upoważnienia Starosty

 ……………………….. ……………………………

 WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY

 *Załącznik nr ….. do umowy*

*WZÓR*

..................................................

(pieczątka instytucji szkoleniowej)

Nr z rejestru……………………………

**ZAŚWIADCZENIE**

**o ukończeniu kursu**

Zaświadcza się, że Pan/i ………………………………………………………………………...

(imię/imiona i nazwisko)

.......................................... ........................................... .....................................................

 (data urodzenia) (miejsce urodzenia) (numer PESEL¹)

ukończył/a szkolenie w formie kursu pod nazwą…………………………………… …………………………………………………………………………………………………...

w okresie od dnia……………………………………do dnia…………………………………..

prowadzony przez ........................................................................................................................

 (nazwa instytucji szkoleniowej)

Zaświadczenie wydano na podstawie § 71 ust.4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy ( Dz. U. z 2014 r., poz. 667 ).

.................................................................

(miejscowość, data)

 ..............................................................................

(pieczątka i podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

¹ W przypadku cudzoziemca, należy wpisać numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin zajęć edukacyjnych** |
| **1.** |  |  |
| **2.** |  |  |
| **3.** |  |  |
| **4.** |  |  |
| **5.** |  |  |
| **6.** |  |  |
| **7.** |  |  |
| **9.** |  |  |
| **10.** |  |  |

..............................................................................

(pieczątka i podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie)

 *Załącznik nr ….. do umowy*

**ANKIETA UCZESTNIKA**

**SZKOLENIA**

Niniejsza **ankieta służy do oceny ukończonego szkolenia**. Wyrażone w niej opinie i postulaty zostaną wykorzystane przy organizowaniu kolejnych szkoleń. Ankieta zostanie wykorzystana jedynie dla potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy w Radomsku.

**Proszę wypełnić wszystkie punkty ankiety.**

Temat szkolenia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . .

Organizator szkolenia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Termin szkolenia . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

1. Jak ocenia Pan/Pani swoją wiedzę i umiejętności przed rozpoczęciem szkolenia? (oceń w skali od 1 do 5, gdzie 1=zła, 2=poniżej przeciętnej, 3=przeciętna, 4=dobra, 5=bardzo dobra,6=wyróżniająca).

  **1 2 3 4 5 6**

1. W jakim stopniu program szkolenia został zrealizowany w stosunku do jego opisu w ofercie szkolenia (oceń w skali od 1 do 5, gdzie 1=zła, 2=poniżej przeciętnej, 3=przeciętna, 4=dobra, 5=bardzo dobra,6=wyróżniająca).

  **1 2 3 4 5 6**

1. Jak ocenia Pan/Pani wykładowców prowadzących szkolenie? Posługując się skalą ocen od 1 do 6 oceń (oceń w skali od 1 do 5, gdzie 1=zła, 2=poniżej przeciętnej, 3=przeciętna, 4=dobra, 5=bardzo dobra,6=wyróżniająca).

|  |  |
| --- | --- |
| **Badane kryteria** | **Skala ocen****(zaznacz X właściwy kwadrat)**  |
| przygotowanie merytoryczne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| przygotowanie praktyczne | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| sposób prezentacji | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| komunikatywność | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| przystępność przekazywanych informacji | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| kultura osobista | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

1. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia? (oceń w skali od 1 do 5, gdzie 1=zła, 2=poniżej przeciętnej, 3=przeciętna, 4=dobra, 5=bardzo dobra,6=wyróżniająca).

|  |  |
| --- | --- |
| **Badane kryteria** | **Skala ocen****(zaznacz X właściwy kwadrat)** |
| warunki lokalowe | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| wyposażenie w sprzęt | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| warunki bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| lokalizacja miejsca szkolenia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Uwagi: . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

1. Czy otrzymałeś/otrzymałaś materiały szkoleniowe?

**TAK** (jakie) . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

**NIE**

1. Proszę wymienić 2 najważniejsze zdobyte przez Panią/Pana umiejętności:

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

1. Jak ocenia Pan/Pani swoją wiedzę i umiejętności po ukończeniu szkolenia (oceń w skali od 1 do 5, gdzie 1=zła, 2=poniżej przeciętnej, 3=przeciętna, 4=dobra, 5=bardzo dobra,6=wyróżniająca).

**1 2 3 4 5 6**

1. Czy uważa Pan/Pani, że uczestnictwo w szkoleniu odpowiada Pana/Pani potrzebom zawodowym?

**TAK**  **NIE**

1. Inne propozycje i uwagi dotyczące szkolenia.

. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

 . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .

Data wypełnienia ankiety: . . . . . . . . . . . . . . . . .

**Dziękujemy za wypełnienie ankiety**