

Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne- usługa szkoleniowa

Powiatowy Urząd Pracy w Mławie, wypełniając obowiązek wynikający z ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (DZ.U z 2022r. poz.690), Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczególnych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U 2014 poz. 667) oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 tysięcy złotych z dnia 20.01.2021r., zaprasza do składania ofert, których przedmiotem jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie:

„Pracownik biurowy- magazynowy – fakturzysta”

dla **7 osób** bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie.

Szkolenie będzie finansowane ze środków w ramach Funduszu Pracy

Planowany termin organizacji szkolenia: listopad 2022r.

Celem szkolenia jest praktyczne i teoretyczne przygotowanie osób bezrobotnych - uczestników szkolenia do zdobycia kwalifikacji, uprawnień i umiejętności na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac biurowych, obsługą klienta biura, magazynu i hurtowni. Szkolenie powinno zawierać następujące bloki tematyczne:

- 1) w zakresie nabycia umiejętności pracownika biurowego każdy kursant powinien zdobyć wiedzę na temat prowadzenia dokumentacji firmy, nauczyć się sporządzać pisma, odpowiedzi na pisma, przygotowywać raporty, sprawozdania oraz zapoznać się z zasadami przygotowywania dokumentów w obiegu firmowym oraz urzędowym. Osoby szkolone poznają również techniki skutecznego nawiązywania kontaktów z potencjalnymi klientami firmy, instytucji, hurtowni, powiązanych z obsługą klienta. Dodatkowym wsparciem tego bloku szkoleniowego będzie przygotowanie uczestników do uzyskania certyfikatu ECDL BASE (B2, B3, B4).
- 2) w zakresie nabycia wiedzy i umiejętności magazynowych oraz fakturowania kursanci otrzymają niezbędną wiedzę w zakresie prowadzenia kartotek stanów magazynowych, wystawiania dokumentów przyjęcia towaru, dokumentów wewnętrznych, a także ich obiegiem wewnątrz firmy/magazynu. Osoby szkolone otrzymają kompleksową – teoretyczną i praktyczną wiedzę w zakresie obsługi klienta magazynowego zewnętrznego, czy kontrahenta firmy. Osoba szkolona zapozna się z programami komputerowymi magazynowymi do obsługi klienta magazynowego, w tym wystawianie faktur, stosowania e-faktur, faktur korygujących, faktur Vat oraz ich anulowania. W tym celu kursanci poznają i będą posługiwać się dostępnymi na rynku programami do obsługi magazynu i wystawiania faktur np. INSERT, SUBIEKT. Uzupełnieniem powyższej wiedzy i umiejętności będzie zdobycie przez osoby szkolone uprawnień w zakresie obsługi i pracy wózkiem jezdniowym kat. II oraz uzyskanie uprawnień Urzędu Dozoru Technicznego do pracy na wózku jezdniowym.

Liczba godzin szkolenia: **150 godzin.**

Wymagana liczba godzin szkoleniowych w zakresie szkolenia „operator wózka jezdniowego kat. II” na jednego uczestnika będzie zgodna wg programu opracowanego/zatwierdzonego

przez instytucję pełniącą nadzór nad szkoleniem oraz egzaminowaniem operatorów wózków jezdniowych wg kat. II i w oparciu o które Wykonawca będzie prowadził szkolenie.

Uczestnicy szkolenia powinni poznać zagadnienia związane z budową i eksploatacją wózków wraz z bezpieczną wymianą butli gazowych różnych typów (napęd elektryczny, spalinowy) obowiązujące w tym zakresie przepisy BHP, a także zdobyć umiejętności praktyczne (praktyczna nauka jazdy) w wymaganym przepisami wymiarze godzin.

Program szkolenia powinien być opracowany i/lub zatwierdzony przez Urząd Dozoru Technicznego i zawierać w części praktycznej nie mniej niż 10 godzin na jednego uczestnika szkolenia.

Wymagana liczba godzin szkoleniowych w zakresie pracy z komputerem ECDL nie mniej niż 64 godziny. Minimalna liczba godzin zapewni kursantom dostateczne przygotowanie do uzyskania Certyfikatu ECDL BASE, który jest podstawowym certyfikatem umiejętności komputerowych i zaświadcza, że jego posiadacz nabył kwalifikację, potwierdzającą podstawowe kompetencje komputerowe. Zakres poszczególnych zagadnień które należy przepracować z kursantami zawarty jest w poszczególnych modułach ECDL B2, B3, B4.

W toku szkolenia należy również zapewnić odpowiednią liczbę godzin na pracę z programami do fakturowania i magazynowymi oraz na poszerzenie przez uczestników szkolenia umiejętności i kompetencji biurowych.

Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem przed Państwową Komisją Egzaminacyjną w zakresie ECDL oraz wózka jezdniowego.

Osoby otrzymają zaświadczenia wg wzoru (Załącznik 8 do formularza) oraz wydane na podstawie aktualnego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej, a także zdobędą uprawnienia Urzędu Dozoru Technicznego – wg Polskich Norm lub Europejskich Norm wystawione zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Liczba godzin szkolenia powinna wynosić przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.

Szkolenie powinno odbywać się od poniedziałku do piątku, w godz. nie wcześniej niż od 8⁰⁰ i nie później niż do 16⁰⁰. Dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych do godziny 18⁰⁰.

Miejsce szkolenia: Mława, przy czym Zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia szkolenia w miejscu zaproponowanym przez wykonawcę, pod warunkiem zapewnienia zakwaterowania i całodziennego wyżywienia (trzy posiłki dziennie) uczestnikom szkolenia, na czas trwania tych zajęć lub zapewnienia przez Wykonawcę dojazdu dla uczestników szkolenia, na te zajęcia i z powrotem, gdzie łączny czas dojazdu do miejsca szkolenia i z powrotem nie przekroczy 3 godziny - wówczas wykonawca zapewni catering podczas trwania zajęć.

W koszcie szkolenia należy uwzględnić koszt koniecznych badań lekarskich o ile są wymagane, koszt egzaminów/testów kwalifikacyjnych - pierwsze podejście i certyfikacji

Na potrzeby szkolenia należy dysponować bazą lokalową spełniającą wymogi bhp i ppoż, z dostępem do toalet, sprzętem niezbędnym do prowadzenia zajęć, tablicą do pisania, zapewnić odrębne stanowiska wyposażone w pomoce dydaktyczne umożliwiające prawidłową realizację szkolenia oraz zapewnić niezbędny sprzęt w postaci stanowisk komputerowych z drukarką oraz niezbędnym oprogramowaniem do prowadzenia szkolenia w obszarze obsługi magazynu i do fakturowania oraz wózki jezdniowe do prawidłowej realizacji tego szkolenia.

Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać materiały dydaktyczne w postaci skryptu/książki i/lub materiałów powielanych zawierających aktualne zagadnienia zgodne z programem nauczania oraz materiały kancelaryjne (notes, długopis).

Uczestnicy szkolenia powinni mieć zapewniony catering podczas zajęć (min. 3 zł dziennie na osobę).

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić koszty badań (lekarskich i/lub psychologicznych) uczestników szkolenia oraz koszt egzaminu zewnętrznego prowadzonego przed komisją UDT.

Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków tych uczestników szkolenia, którym nie będzie przysługiwało stypendium oraz którzy w trakcie szkolenia podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i będą kontynuować szkolenie.

Warunki jakie powinni spełniać Wykonawcy ubiegający się o realizację szkolenia:

O wykonanie szkolenia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

1.1 Posiadają uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania tzn. posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy miejscowo dla wykonawcy wojewódzki urząd pracy.

Wykonawca figuruje w wyżej wymienionym rejestrze pod

numerem.....

(Wpisać numer nadający jednostce szkoleniowej w rejestrze)

1.2 Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeszkolili co najmniej **20** osób w zakresie objętym przedmiotem zapytania.

1.3 Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym, oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tzn. co najmniej **3** wykładowcami/instruktorami realizującymi program szkolenia oraz posiadają **7** stanowisk komputerowych z dostępem do drukarki zaopatrzonej w niezbędne oprogramowanie do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażone w program magazynowy i do fakturowania oraz min. **2 wózki jezdniowe** do prawidłowej realizacji szkolenia;

1.4 Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie szkolenia.

1.5 Nie wspierają ani bezpośrednio, ani pośrednio:

1) agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r. lub

2) poważnych naruszeń praw człowieka lub represji wobec społeczeństwa obywatelskiego i opozycji demokratycznej lub których działalność stanowi inne poważne zagrożenie dla demokracji lub praworządności w Federacji Rosyjskiej lub na Białorusi, nie jestem też bezpośrednio związana z takimi osobami lub podmiotami, w szczególności ze względu na powiązania o charakterze osobistym, organizacyjnym, gospodarczym lub finansowym, nie wykorzystam też w tym celu dysponowanych przeze mnie środków finansowych, funduszy lub zasobów gospodarczych. W związku z powyższym nie podlegam sankcjom z tym związanym.

Ocena spełniania w/w warunków dokonana zostanie w oparciu o złożone przez Wykonawców dokumenty, potwierdzenia kwalifikacji oraz oświadczenia.

Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż w/w warunki wykonawca spełnił.

Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków.

Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonaniu zamówienia.

Wykonawcy, którzy nie wykażą spełnienia warunków udziału w postępowaniu, podlegać będą wykluczeniu udziału w postępowaniu.

Ofertę wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Kryteria oceny ofert

Przy wyborze ofert zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami:

- | | |
|--|-----|
| 1. koszty szkolenia- cena szkolenia | 65% |
| 2. jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy | 15% |
| 3. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia | 10% |
| 4. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia | 5% |
| 5. certyfikaty jakości usług posiadanie przez instytucję szkoleniową | 5% |

Ad.1 Kryterium cenowe będzie obliczane wg wzoru: $Cena = (\text{najniższa cena oferowana: cena oferty badanej}) \times 65\%$. Kryterium podlega ocenie od 0-65%.

Cena powinna zawierać koszty:

- szkolenia teoretycznego,
- szkolenia praktycznego,
- egzaminu wewnętrznego przeprowadzonego u wykonawcy,
- egzaminu zewnętrznego przeprowadzonego przed Komisją Certyfikującą,
- materiałów szkoleniowych dla uczestnika kursu,
- ubezpieczenia uczestnika szkolenia,
- inne zgodne z warunkami Zamawiającego,

Ad. 2 Przy ocenie jakości oferowanego programu szkolenia pod uwagę będzie brany program szkolenia przygotowany zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez właściwego ministra lub zgodność programu ustalonego w odrębnych przepisach dotyczących organizacji szkoleń (dotyczy to szkoleń np. z zakresu spawania, prawa jazdy, operatorów sprzętu budowlanego i drogowego, wózków jezdniowych, kursy w zakresie przewozu osób i rzeczy itp.).

Zamawiający bierze pod uwagę również zgodność z wymaganiem określonym przez Urząd Pracy zawartym w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi szkoleniowe.

Podstawą oceny będą informacje zamieszczone w ofercie szkoleniowej.

Za kryterium powyższe Zamawiający przyzna 0-10 pkt.

Dodatkowe punkty można uzyskać między innymi za rozszerzenie programu między innymi za wprowadzenie innowacyjnych form szkolenia. Taką innowacyjną formą np. będzie możliwość indywidualnych konsultacji. Wówczas Zamawiający przyzna łącznie 15 pkt. (Tabela Nr 1)

W celu możliwości dokonania oceny w tym kryterium z treści oferty musi wynikać, czy program szkolenia jest zgodny ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych właściwego ministra, czy też jest zgodny z programami ustalonymi w odrębnych przepisach dotyczących organizacji szkoleń, lub czy jest zgodny z wymaganiem określonym przez Urząd Pracy w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi szkolenia. W załączonej tabeli należy wskazać zgodność bądź brak zgodności.

Ad.3 Przy ocenie kryterium dostosowanie kwalifikacji i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia zamawiający przyzna od 0-10 pkt.

Podstawą oceny będzie sporządzony przez instytucję szkoleniową wykaz osób biorących udział w realizacji szkolenia oraz posiadane przez nich: poziom i kierunek wykształcenia, kwalifikacje, uprawnienia oraz doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia.

Wykonawcom, którzy posiadają kadre dydaktyczną – **4** wykładowców, w tym min. **3** z wykształceniem wyższym i co najmniej **1** instruktor/wykładowca z min. średnim wykształceniem i którzy posiadają uprawnienia zgodne z kierunkiem szkolenia, a którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadził, co najmniej **6 szkoleń** Zamawiający przyzna 10 pkt.

Wykonawcom, którzy posiadają kadre dydaktyczną – **3** wykładowców, w tym min. **2** z wykształceniem wyższym i co najmniej **1** instruktor/wykładowca z min. średnim wykształceniem i którzy posiadają uprawnienia zgodne z kierunkiem szkolenia, a którzy w okresie ostatnich 3 lat przeprowadził, co najmniej **4 szkolenia** Zamawiający przyzna 5 pkt. (Tabela Nr 2)

W celu możliwości dokonania oceny w tym kryterium należy przedstawić wykaz kadry dydaktycznej z podaniem wykształcenia wykładowców oraz liczby przeprowadzonych przez nich szkoleń i tematyce objętej przedmiotem szkolenia.

Ad. 4 Przy ocenie kryterium dostosowanie wyposażenia i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji szkolenia, jakie zapewnia instytucja szkoleniowa do realizacji kursu, Zamawiający przyzna 0-5 pkt.

Gdy Wykonawca będzie dysponował na potrzeby szkolenia bazą lokalową spełniającą wymogi bhp i ppoż, z dostępem do toalet, sprzętem multimedialnym do prowadzenia zajęć, tablicą do pisania, zapewni **7** odrębnych stanowisk komputerowych dla każdego uczestnika szkolenia z dostępem do drukarki, niezbędnym oprogramowaniem do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażone w program magazynowy i do fakturowania (np. Insert, Subiekt) dla każdego uczestnika szkolenia oraz zapewni **2** wózki jezdniowe do zajęć praktycznych **dla uczestników szkolenia** Zamawiający przyzna **5** pkt.

W przypadku, gdy Wykonawca będzie dysponował na potrzeby szkolenia **7** stanowiskami

komputerowymi dla każdego uczestnika szkolenia z dostępem do drukarki, niezbędnym oprogramowaniem oraz wyposażone w program magazynowy i do fakturowania (np. Inset, Subiekt) oraz zapewni 2 wózki jezdniowe do zajęć praktycznych dla uczestników szkolenia **Zamawiający przyzna 3 pkt.** (Tabela Nr 3)

Wykonanie zajęć praktycznych szkolenia obejmuje naukę praktyczną z obsługi oraz pracy wózkiem jezdniowym zgodnie z harmonogramem obowiązującymi wytycznymi Urzędu Dozoru Technicznego oraz przepisami odnośnej ustawy.

Ad. 5 Przy ocenie kryterium posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług Zamawiający przyzna 5 punktów każdemu z Wykonawców, który dołączy aktualny na termin składania ofert certyfikat jakości usług.

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe.

Pod uwagę będą brane formy certyfikatów, w tym między innymi:

- akredytacja kuratora oświaty,
- certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO,
- atesty oraz certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia.

O jakości oferowanych usług świadczą następujące dokumenty:

- certyfikaty jakości usług bezpośrednio dotyczące lub nawiązujące do kierunku szkolenia stanowiącego przedmiot zamówienia
- akredytacja Ministerstwa Edukacji Narodowej (wydana zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 20 grudnia 2003r. w sprawie akredytacji placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych),
- certyfikaty poświadczające spełnianie norm ISO,

W przypadku wykazania **certyfikatów, kopie dokumentów należy dołączyć** do oferty. Brak powyższych spowoduje nie przyznanie punktów.

Do oferty Wykonawca dołącza także:

- dokument lub dokumenty, z **których wynika uprawnienie Wykonawcy do podpisania oferty**,
- program szkolenia w ujęciu godzinowym (**godziny zegarowe!**) z informacją o formie jego ukończenia,
- informację na temat uzyskanych kwalifikacji i umiejętności po szkoleniu

Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Ofertę należy przesłać/złożyć w zamkniętej kopercie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie przy ulicy Wyspiańskiego 7- Recepcja, w terminie najpóźniej do dnia 27.10.2022r., do godz. 13⁰⁰

Kopertę należy zaadresować jak niżej:

Oferta na przeprowadzenie szkolenia: „**Pracownik biurowy- magazynowy- fakturzysta**”, Nie otwierać przed dniem 27.10.2022r. do godziny 13¹⁵.

Koperta powinna być opatrzona także nazwą i adresem Wykonawcy.

Konsekwencje złożenia oferty niezgodnie z w/w opisem ponosi Wykonawca.

Wykonawca na życzenie otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta.

Oferta złożona po terminie zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 27.10.2022r., w siedzibie zamawiającego przy ul. Wyspiańskiego 7 pok. nr 101 niezwłocznie po upływie terminu składania ofert w postępowaniu, tj. po godzinie 13¹⁵.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w procedurze otwarcia ofert. W przypadku nieobecności Wykonawcy na jego życzenie Zamawiający prześle potwierdzenie złożenia oferty wraz z numerem, jakim oznakowana została oferta oraz protokół z sesji otwarcia.

Załączniki :

- 1) Formularz ofertowy,

Mława, dn. 21.10.2022r.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy

.....
Pieczęć wykonawcy
(nazwa i adres Wykonawcy)

.....
(miejscowość i data)

**FORMULARZ OFERTY
NA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA**

**Do
Powiatowy Urząd Pracy
ul. Wyspiańskiego 7
06 – 500 Mława**

1. Dane Instytucji Szkoleniowej:.....

.....

Adres:.....

NIP:REGON:.....

Działalność prowadzona jest na podstawie:.....

Nr telefonu....., email:.....

Nazwa banku i nr konta bankowego:

Osoba upoważniona do zawarcia umowy:.....

Osoba do kontaktu.....

1. Przystępując do udziału w postępowaniu w sprawie zorganizowania szkolenia oświadczamy, iż:

Oferujemy wykonanie usługi – przeprowadzenie szkolenia w zakresie:.....

.....

dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy

w Mławie za cenę /słownie złotych:

.....

1) Cena szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika:.....,
ustalona zgodnie z załączoną kalkulacją kosztów.

2) Proponowany termin szkolenia

3) Czas trwania kursu:

a) Liczba dni.....

b) Ilość godzin ogółem.....

w tym: ilość godzin zajęć teoretycznych:.....

ilość godzin szkolenia praktycznego:.....

4) Miejsce realizacji szkolenia:

- a. teoretycznego.....
- b. praktycznego.....

2. Oświadczamy, że :

- a) w cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
- b) zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia o zamówieniu i nie wnosimy do niej zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nim zawarte.
- c) spełniamy warunki, jakie powinni spełniać Wykonawcy ubiegający się o realizację zamówienia.
- d) w przypadku przyznania nam wykonania usługi szkoleniowej, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz do wykonania usługi

3. Oferta została złożona na zapisanych stronach, kolejno ponumerowanych od nr do nr

Integralną część oferty stanowią następujące dokumenty*:

Załączniki:

- 1) Załącznik Nr 1 do Formularza ofertowego – Oświadczenie
- 2) Załącznik Nr 2 do Formularza ofertowego - Tabela Nr 1 – Jakość oferowanego programu szkolenia
- 3) Załącznik Nr 3 do Formularza ofertowego - Tabela Nr 2 – Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej zaangażowanej do realizacji szkolenia
- 4) Załącznik Nr 4 do Formularza ofertowego - Kalkulacja kosztów szkolenia
- 5) Załącznik Nr 5 do Formularza ofertowego - Program szkolenia
- 6) Załącznik Nr 6 do Formularza ofertowego - Klauzula informacyjna RODO
- 7) Załącznik Nr 7 do Formularza ofertowego – Anonimowa ankieta dla uczestnika szkolenia
- 8) Załącznik Nr 8 do Formularz ofertowego – Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia zgodny z Rozporządzeniem MPIPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U 2014 poz. 667) i wzór zaświadczenia /książeczki/certyfikatu jeśli są określone w odrębnych przepisach.
- 9) Załącznik Nr 9 do Formularza ofertowego – Wykaz wyposażenia i urządzeń technicznych - Tabela Nr 3
- 10) Załącznik Nr 10 do Formularza ofertowego – Wydruk – Aktualny Wpis do RIS
- 11) Załącznik Nr 11 do Formularza ofertowego – Wzór Umowy szkoleniowej
- 12) Załącznik Nr 12 do Formularza ofertowego – Protokół odbioru usługi

13) Inne (załączone do formularza).....

14)

.....
/pełnomocniony przedstawiciel Wykonawcy/

Uwaga: Jeżeli dołączone są kopie dokumentów, to muszą być one poświadczone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem.

(Nazwa i adres Wykonawcy)

O ś w i a d c z e n i e

Przystępując do postępowania w sprawie zorganizowania szkolenia oświadczamy, że spełniamy warunki jakie powinni spełniać Wykonawcy ubiegający się o realizację zamówienia:

1.1. Posiadamy uprawnienia do wykonania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania tzn. posiadamy aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy miejscowo dla wykonawcy wojewódzki urząd pracy.

Wykonawca figuruje w wyżej wymienionym rejestrze pod numerem.....

(Wpisać numer nadaiiy jednostce szkoleniowej w rejestrze)

1.2 Posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie, tj. w okresie ostatnich trzech lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeszkolonych zostało co najmniej **20** osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia.

1.3 Dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym, oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, tzn. co najmniej **3** wykładowcami/instruktorami realizującymi program szkolenia oraz posiadają **7** stanowisk komputerowych z dostępem do drukarki zaopatrzonych w niezbędne oprogramowanie do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażone w program magazynowy i do fakturowania oraz min. **2 wózki jezdniowe** do prawidłowej realizacji szkolenia;

a także;

1.4 Znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

1.5 W związku z ubieganiem się o realizację szkolenia ani bezpośrednio ani pośrednio **nie wspieramy:**

1) agresji Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętej w dniu 24 lutego 2022 r. , lub

2) poważnych naruszeń praw człowieka lub represji wobec społeczeństwa obywatelskiego i opozycji demokratycznej lub których działalność stanowi inne poważne zagrożenie dla demokracji lub praworządności w Federacji Rosyjskiej lub na Białorusi, nie jestem też bezpośrednio związana z takimi osobami lub podmiotami, w szczególności ze względu na powiązania o charakterze osobistym, organizacyjnym, gospodarczym lub finansowym, nie wykorzystam też w tym celu dysponowanych przeze mnie środków finansowych, funduszy lub zasobów gospodarczych. W związku z powyższym nie podlegamy sankcjom z tym związanym.

miejsowość, data

pieczętka i podpis Wykonawcy

Tabela Nr 1

Jakość oferowanego programu szkolenia

Zakres i jakość oferowanego programu szkolenia	Program wg norm: Zgodny/nie zgodny	Wprowadzenie innowacyjnych form szkolenia-jakie?
Program zgodny ze standardami zgodnie ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra		
Zgodności programu ustalonego w odrębnych przepisach dotyczących organizacji szkoleń np. <i>kryterium nie dotyczy szkoleń, których program realizowany jest na podstawie odrębnych przepisów np. prawo jazdy, operator sprzętu budowlano-drogowego, spawacz, operator wózka jezdniowego, instruktor nauki jazdy, kursy kwalifikacyjne w zakresie przewozu rzeczy i osób, pracownik ochrony fizycznej</i>		
Zgodność z wymaganiami określonymi przez Urząd Pracy zawartymi w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi szkoleniowe. (w przypadku braku standardu oceniana będzie zgodność z wymaganiami określonymi przez PUP)		

....., dn.....

Podpis i pieczęć wykonawcy.....

Tabela Nr 2**Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej zaangażowanej do realizacji szkolenia**

Lp.	Imię i nazwisko	wykształcenie	Liczba przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat	Uwagi

Do powyższego wykazu dołączamy następujące dokumenty potwierdzające, że wykazane usługi zostały wykonane należycie (dyplom, certyfikaty trenera, referencje):

- 1)
- 2)

....., dnia.....

.....
 (podpis wykonawcy lub osób upoważnionych do występowania
 w imieniu wykonawcy)

Kalkulacja kosztów szkolenia

Liczba godzin zajęć na szkoleniu ogółem

Liczba godzin teoretycznych

Liczba godzin praktycznych

Liczba uczestników szkolenia

I. Wynagrodzenia:

- wykłady (ilość godz. x stawka)

- ćwiczenia (ilość godz. x stawka)

- kierownictwo, obsługa kursu

Razem wynagrodzenia

II. Koszty rzeczowe:

- wynajęcie sali wykładowej

- materiały dydaktyczne

Razem koszty rzeczowe

III. Pozostałe inne koszty:

- inne koszty

Razem pozostałe koszty

IV. Całkowity koszt szkolenia (I+II+III)

(Słownie złotych:)

V. Koszt przeszkolenia jednej osoby:

VI. Koszt 1 osobogodziny:

** należy podać ilość dni w czasie których będą realizowane zajęcia teoretyczne.

.....

(podpis wykonawcy lub osób upoważnionych do występowania w imieniu wykonawcy)

Program szkolenia

Nazwa i adres instytucji szkoleniowej

.....
.....

PROGRAM SZKOLENIA

1 Nazwa szkolenia:

.....

2 Zakres szkolenia (w tym liczba godzin wyliczone w **godzinach zegarowych** przypadających na jednego uczestnika)

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

3 Czas trwania szkolenia i sposób organizacji (proponowane termin/terminy rozpoczęcia szkolenia i zakończenia) oraz miejsce prowadzenia szkolenia (zajęć teoretycznych i praktycznych)

Szkolenie rozpocznie się dnia zakończy

Miejsce szkolenia.....

Sposób organizacji.....

4 Wymagania wstępne dotyczące kwalifikacji uczestników szkolenia (dotyczy również wymaganych badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

.....
.....

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, z uwzględnieniem w miarę potrzeby części teoretycznej i praktycznej:

Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkoleniowych w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Ilość godzin zajęć teoretycznych przypadających na jednego uczestnika	Ilość godzin zajęć praktycznych przypadających na jednego uczestnika
----------------------------------	---	--	---

RAZEM			

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

.....

.....

.....

8. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych wykorzystanych do realizacji szkolenia:

.....

.....

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy wewnętrzne / zewnętrzne:

.....

dn.

(czytelne podpisy osób reprezentujących wykonawcę)

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO do zastosowania przez zamawiających w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego

Zgodnie z **art. 13 ust. 1 i 2** Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679

z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 96/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) zwanego dalej **RODO**), uprzejmie informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest – Starosta Mławski z upoważnienia którego działa Dyrektor Urzędu z siedzibą w Mławie ul. Wyspiańskiego 7.
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych osobowych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie: iod@pup.mlaw.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c RODO** w celu prowadzenia przedmiotowego postępowania o udzielenie zamówienia oraz zawarcia umowy, a podstawą prawną ich przetwarzania jest obowiązek prawny stosowania sformalizowanych procedur udzielania zamówień publicznych spoczywających na **Zamawiającym**;
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o Zarządzenie Nr 12/2021 z dnia 20.01.2021r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Mławie;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres **4 lat** od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
6. obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem określonym w przepisach związanych z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
7. w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do **art. 22 RODO**;
8. posiada Pani/Pan:
 - a. na podstawie **art. 15 RODO** prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b. na podstawie **art. 16 RODO** prawo do sprostowania lub uzupełnienia Pani/Pana danych osobowych;
 - c. na podstawie **art. 18 RODO** prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w **art. 18 ust. 2 RODO**;
 - d. prawo do wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy **RODO**;
9. nie przysługuje Pani/Panu:
 - a. w związku z **art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO** prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. na podstawie **art. 21 RODO** prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **art. 6 ust. 1 lit. c RODO**;
2. Jednocześnie **Zamawiający** przypomina o ciąży na Pani/Panu obowiązku informacyjnym wynikającym z art. 14 RODO względem osób fizycznych, których dane przekazane zostaną **Zamawiającemu** w związku z prowadzonym postępowaniem i które **Zamawiający** pośrednio pozyska od wykonawcy biorącego udział w postępowaniu, chyba że ma zastosowanie co najmniej jedno z wyłączeń, o których mowa w **art. 14 ust. 5 RODO**.

Zapoznałem/am się z treścią:

.....
Data

.....
Podpis i pieczęćka

ANKIETA OCENY KOŃCOWEJ SZKOLENIA (Ankieta jest anonimowa)

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny szkolenia, na podstawie którego chcemy uzyskać Państwa opinię na temat przeprowadzonego szkolenia.

Prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania i przekazanie w miarę możliwości wyczerpujących informacji.

OCENA SZKOLENIA

Pełna nazwa szkolenia:

.....

Wykonane przez:

Termin realizacji szkolenia:.....

OGÓLNA OCENA SZKOLENIA:

- 1) Jak ocenia Pan/Pani szkolenie (w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)
1 2 3 4 5
- 2) W jakim stopniu wiedza zdobyta na szkoleniu będzie dla Pana/Pani przydatna(w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)
1 2 3 4 5
- 3) W jakim stopniu podobał się Panu/Pani dobór metod pracy na szkoleniu (w skali od 1-niezadowolające do 5- bardzo dobre)
1 2 3 4 5
- 4) Co sądzi Pan/Pani na temat czasu trwania szkolenia, oraz programu:
Szkolenie trwało: zbyt długo odpowiednio zbyt krótko
Program był: przeciążony odpowiedni nie wyczerpujący
- 5) Zagadnienia o które powinno być poszerzone szkolenie:
.....
- 6) Zagadnienia, o które powinno być skrócone szkolenie:
.....
- 7) Praktyczne podejście do tematu (w skali od 1 - niezadowolające do 5 - bardzo dobre)
1 2 3 4 5

OCENA JAKOŚCI PRACY TRENERA/TRENERÓW:

Trener

- 1) Jak oceniasz prowadzącego kurs jako trenera (w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)
1 2 3 4 5
- 2) Czy szkolący był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia(w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)
1 2 3 4 5
- 3) Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób (w skali od 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, ..., 5- tak)
1 2 3 4 5
- 4) Czy szkolący był dobrze nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień(w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)

1 2 3 4 5

5) Czy podczas szkolenia panowała dobra atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy (w skali od 1-5, przy czym 1- źle, ..., 5- bardzo dobrze)

1 2 3 4 5

6) Odpowiednie tempo prowadzenia szkolenia (w skali od 1-5, przy czym 1- niedostosowane tempo, ..., 5- tempo odpowiednie)

1 2 3 4 5

7) Kultura osobista trenera (w skali od 1-5, przy czym 1- bardzo niska, ..., 5- bardzo wysoka)

1 2 3 4 5

Trener

1) Jak oceniasz prowadzącego kurs jako trenera (w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)

1 2 3 4 5

2) Czy szkolący był dobrze przygotowany merytorycznie do prowadzenia szkolenia (w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)

1 2 3 4 5

3) Czy treść szkolenia przekazywana była w zrozumiały i przystępny sposób (w skali od 1-5, gdzie 1- zdecydowanie nie, ..., 5- tak)

1 2 3 4 5

4) Czy szkolący był dobrze nastawiony do uczestników, odpowiadał na pytania, udzielał dodatkowych wyjaśnień (w skali od 1-5, przy czym 1-źle, ..., 5- bardzo dobrze)

1 2 3 4 5

5) Czy podczas szkolenia panowała dobra atmosfera sprzyjająca komunikacji i współpracy (w skali od 1-5, przy czym 1- źle, ..., 5- bardzo dobrze)

1 2 3 4 5

6) Odpowiednie tempo prowadzenia szkolenia (w skali od 1-5, przy czym 1- niedostosowane tempo, ..., 5- tempo odpowiednie)

1 2 3 4 5

7) Kultura osobista trenera (w skali od 1-5, przy czym 1- bardzo niska, ..., 5- bardzo wysoka)

1 2 3 4 5

Inni trenerzy (prośba o opinię, zgodnie z powyższymi pytaniami):

.....
.....

OCENA ORGANIZACJI SZKOLENIA:

(w skali od 1- ocena negatywna do 5-ocena pozytywna)

1) Usytuowanie ośrodka szkoleniowego 1 2 3 4 5

2) Wielkość i oświetlenie sali 1 2 3 4 5

3) Wyposażenie techniczne 1 2 3 4 5

4) Materiały szkoleniowe (drukowane i inne) 1 2 3 4 5

5) Informacje o tematach zajęć i wymaganiach egzaminacyjnych były jednoznacznie określone i podane z odpowiednim wyprzedzeniem 1 2 3 4 5

INNE UWAGI:

.....

Dziękujemy za udział w szkoleniu i za wypełnienie ankiety

Zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia (wzór) – pierwsza strona zaświadczenia

.....

(pieczęć organizatora kształcenia)

ZAŚWIADCZENIE

NR (w rejestrze)

O UKOŃCZENIU SZKOLENIA

Pan/Pani.....

(imię/imiona i nazwisko)

PESEL:..... urodzony/-a w dniu..... r.

(w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość).....

ukończył/-a

.....
.

(nazwa i forma kształcenia)

zorganizowane przez :.....

(nazwa organizatora kształcenia)

Szkolenie odbyło się w okresie

od dnia r. do dnia r.

Program nauczania obejmował.....godzin zajęć

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową prowadzącą szkolenie)

....., dnia r.

(miejsce i data wydania zaświadczenia)

Tabela 3

WYKAZ WYPOSAŻENIA I URZĄDZEŃ TECHNICZNYCH DOSTĘPNYCH WYKONAWCY DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA1. Sala wykładowa powierzchniam²

2. Liczba stanowisk pracy słuchacza (stolik/krzesło)

3. Zaplecze socjalne i sanitarne

Wykaz bazy techniczno – dydaktycznej:

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyn, samochodów, urządzeń, pomocy dydaktycznych	Ilość	Forma własności* (np. dzierżawiony, własny, wypożyczony)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

* W przypadku sprzętu, maszyn, urządzeń czy pomieszczeń do przeprowadzenia zajęć, gdzie forma prawna jest inna niż własna, należy dołączyć przedwstępną umowę lub pismo o zapewnieniu wypożyczenia, dzierżawy, wynajmu, itp.

Oświadczam, że zajęcia teoretyczne obowiązujące na kursie, będą organizowane

W

Zajęcia praktyczne obowiązujące na kursie będą organizowane

W

....., dnia

.....
czytelny podpis osoby/osób upoważnionej/upoważnionych

do reprezentowania Wykonawcy/

Wzór
UMOWA SZKOLENIOWA
Nr/2022
dotycząca organizacji szkolenia

Zawarta w dniu2022 roku w Mławie pomiędzy Starostą Mławskim, w imieniu którego działa:

Pana Witolda Żerańskiego – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy z siedzibą w Mławie, ul. Wyspiańskiego 7, NIP:569-131-09-92, Regon: 130433072, działającego z upoważnienia Starosty Mławskiego, zwanego dalej „Zleceniodawcą”,

a instytucją szkoleniową:,

reprezentowaną przez:prowadzącą działalność gospodarczą pod firmą
....., adres..... Na podstawie wpisu
do.....NIP.....Regon :

zwaną dalej „Zleceniobiorcą” o następującej treści”

§1

1. Przedmiotem umowy jest przeprowadzenie szkolenia w zakresie „.....” dla
....osób bezrobotnych.
2. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie
z wytycznymi (...) w zakresie:..... - Kurs
.....wraz z egzaminem, **dlaosób** – bezrobotnych
zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie i realizowane w ramach: (FP,
projektu:)
3. Przeszkolenie nastąpi w terminie odr., godzin,
2.1 Miejsce przeprowadzenia szkolenia:
 - Zajęcia teoretyczne:,
 - Zajęcia praktyczne:
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedstawioną ofertą
oraz programem i harmonogramem szkolenia, który stanowi nieodłączną część umowy.
5. W trakcie trwania szkolenia Zleceniobiorca jest zobowiązany stosować się do aktualnie
obowiązujących przepisów prawa i wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego
określających zasady postępowania w zakresie związanym z występowaniem zagrożenia
epidemicznego SARS-CoV-2, w tym do Wytycznych dla organizatorów spotkań biznesowych,
szkoleń, konferencji i kongresów w trakcie epidemii sporządzonych przez ustawodawcę
działające w porozumieniu z Głównym Inspektorem Sanitarnym.

§2

Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością oraz czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy w szczególności zobowiązuje się do:

1. *Przedstawiania Zleceniodawcy harmonogramów zajęć, w tym:*
 - a) *przedłożenia Zleceniodawcy całościowego harmonogramu zajęć na kursie odpowiednio przed rozpoczęciem szkolenia, obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, uwzględniającego tematykę zajęć, ilość godzin lekcyjnych w danym dniu oraz godziny, w jakich zajęcia będą się odbywały,*
 - b) *pisemnego informowania Zleceniodawcy o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,*
 - c) *w przypadkach odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Zleceniobiorcy – informowania o odwołaniu zajęć najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,*
 - d) *w przypadkach wymienionych w ust. 1 pkt c - pisemnego przedstawienia propozycji zmian w harmonogramie w terminie do 2 dni od zaistnienia okoliczności,*
2. *Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:*
 - a) *prowadzenie imiennych list obecności uczestników kursu, bieżące ich uzupełnianie oraz przekazywanie ich Zleceniodawcy w cyklach do 5 dnia roboczego następnego miesiąca,*
 - b) *bieżące informowanie na piśmie Zleceniodawcy o przypadkach nieobecności na szkoleniach w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenia tych osób,*
 - c) *zawiadamianie Zleceniodawcy o fakcie uchylania się osoby bezrobotnej od przystąpienia do zaliczeń częściowych oraz egzaminu końcowego.*
3. *Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:*
 - a) *dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,*
 - b) *listę obecności zawierającą: imię i nazwisko uczestnika szkolenia, wymiar godzin oraz 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 sprawdzenia efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,*

- c) *protokół i kartę ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli został przeprowadzony,*
- d) *rejstru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.*
4. *Zakończenie szkolenia poprzez:*
- a) *przeprowadzenie zaliczeń cząstkowych (jeżeli wynika to z przedstawionego programu) oraz ustnego lub pisemnego egzaminu końcowego,*
- b) *wydanie dokumentu o ukończeniu szkolenia zgodnie w wymogami obowiązującymi wg odnośnych przepisów prawa dla tej specjalności oraz wydanie zaświadczenia (wg wzoru z oferty - Dz.U. z 2014r. poz.667- § 71 ust 4.) oraz przekazanie niniejszych kopii zaświadczeń do Zleceniodawcy.*
5. *Przedłożenie Zleceniodawcy po zakończeniu szkolenia: faktury, dziennika zajęć edukacyjnych, listy obecności, protokołu i karty ocen z egzaminu końcowego, kserokopii rejstru wydanych zaświadczeń, rozliczenia godzin zrealizowanych na szkoleniu, oraz ankiet wypełnionych przez uczestników, a także zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.*
6. *Umożliwienia pracownikom PUP kontroli w zakresie dotyczącym wykonywania zapisów niniejszej umowy.*
7. *W przypadku gdy uczestnikowi szkolenia nie będzie przysługiwało stypendium oraz który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, Wykonawca jest zobowiązany do ubezpieczenia go od następstw nieszczęśliwych wypadków.*
8. *Powiatowy Urząd Pracy przekaze Zleceniobiorcy listę uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium (ubezpieczenie tych osób obowiązuje przez cały okres szkolenia).*
9. *Osoba bezrobotna, która w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i złoży Zleceniobiorcy pisemne oświadczenie o chęci kontynuowania szkolenia (ubezpieczenie obowiązuje od dnia złożenia Zleceniobiorcy ww. oświadczenia), będzie objęta ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art.41 ust.3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 21.06.2021 poz.1100).*

§3

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. *Dokonania naboru na szkolenie,*
2. *Skierowania na szkolenieosób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Mławie, zastrzegając sobie jednocześnie możliwość zmian osobowych wśród uczestników szkolenia odpowiednio przed rozpoczęciem kursu.*
3. *Wyplacenia tytułem należności dla Zleceniobiorcy za przeprowadzenie szkolenia ogólnej wartości przedmiotu umowy – kwoty wykazanej w fakturze nie więcej jednak niż00 zł /słownie złotych:/..... groszy /. Która podlega w 100% finansowaniu ze środków (...)*

Koszt osobogodziny:zł.

§4

1. *Należność o której mowa w § 3 ust.3 Zleceniodawca wypłaci w ciągu 14 dni od daty otrzymania dokumentów, o których mowa w § 2 ust.4 b i 5 niniejszej umowy na rachunek bankowy –*
2. *W razie braku środków Zleceniodawca wypłaci należność w terminie późniejszym bez odsetek.*

§5

1. *Zleceniodawca zastrzega sobie prawo:*
 - a) *dokonywania kontroli w każdym czasie trwania szkolenia w zakresie realizacji programu na warunkach przedstawianych w ofercie złożonej przez Zleceniodawcę oraz frekwencji uczestników kursu,*
2. *W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zleceniodawca określi w formie pisemnej uchybienia oraz termin ich usunięcia.*
3. *Po upływie terminu, o którym mowa ust. 2 Zleceniobiorca prześle pisemną informację do Zleceniodawcy o sposobie usunięcia wskazanych uchybień.*
4. *Nie usunięcie stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie może spowodować rozwiązanie zawartej umowy w trybie natychmiastowym.*

§ 6

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania zadań innym osobom fizycznym i prawnym niż wymienionym w złożonej ofercie.

§ 7

Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

- 1. Administrator (PUP w Mławie) przekazuje dane osobowe osób skierowanych na szkolenie.*
- 2. Zakres przekazywanych danych: imię, nazwisko, numer Pesel, a w przypadku cudzoziemca dokumentu stwierdzającego tożsamości, adres zamieszkania tej osoby.*
- 3. Dane przekazywane zostaną w formie papierowej w celu realizacji niniejszej umowy.*
- 4. Przetwarzanie danych zostało przekazane w celu uzyskania zaświadczenia ze szkolenia.*
- 5. Administrator ma prawo dokonywania kontroli warunków przetwarzania danych osobowych.*
- 6. Procesor (instytucja szkoleniowa) zobowiązuje się przetwarzać dane zgodne z zapisami art. 28 ust.3 pkt a)-h) 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.*

§ 9

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy:

- 1. Kodeksu cywilnego /Dz.U. z 2020 r. poz. 1740z późn. zm./, Ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tekst jedn. Dz.U. 2022 poz. 690/*
- 2. Rozporządzenia MPiPS z dnia 22.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r. Poz.667./*

§ 10

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy sąd dla siedziby Zleceniodawcy.

W przypadku niewywiązania się z postanowień umownych Starosta może skierować sprawę do sądu powszechnego, z oznaczeniem strony procesowej jako Powiat Mławski – Powiatowy Urząd Pracy w Mławie zgodnie z przepisami Kodeksu Postępowania Cywilnego.

§ 11

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....
(Zleceniobiorca)

.....
(Zleceniodawca)

Mława, dn.

PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI SZKOLENIOWEJ

Strony zgodnie stwierdzają co następuje:

1. Nazwa usługi:

Przeprowadzenie usługi szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie

2. Zleceniodawca usługi:

Powiatowy Urząd Pracy w Mławie ul. Wyspiańskiego 7

3. Termin wykonania usługi:

Zgodnie z podpisaną umową w dniu – termin realizacji szkolenia w okresie od, godzin.

4. Liczba uczestników szkolenia:

..... osoby bezrobotne

5. Prowadzący szkolenie:

- 1).....,
- 2).....,
- 3).....

Stwierdza się, że Usługa została przeprowadzona

1. Bez zastrzeżeń
2. Z zastrzeżeniami
(niepotrzebne skreślić)

Zastrzeżenia:.....

W imieniu Zleceniodawcy:

W imieniu Zleceniobiorcy:

.....

.....