

SO.020.5.2024.KD

ZARZĄDZENIE NR 5/24

Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy
z dnia 16 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w zakresie usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie § 13 pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego GUP (załącznik do Zarządzenia Nr 21/17 Prezydenta Miasta Gdańska z dnia 5 stycznia 2017 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 1851/18 z dnia 5 listopada 2018 r., Zarządzeniem Nr 306/20 z dnia 9 marca 2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 2411/23 z dnia 21 grudnia 2023 r.) w celu wykonania przepisów art. 40, 40b, 41, 43 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20 kwietnia 2004 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 735, 1429, 1723 i 1737) oraz 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),
zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gdańskim Urzędzie Pracy Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 6/23 Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy z dnia 20 stycznia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych w zakresie usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GDAŃSKIEGO URZĘDU PRACY

Roland Rudnik

INSPEKTOR POWIATOWY

Katarzyna Dunajska

KIEROWNICZKA
DZIAŁU PROGRAMOWEGO RYNKU PRACY

Angelika Wisiewicz

KIEROWNIK
DZIAŁU ORGANIZACJI I INFORMATYKI

Kazimierz

**Regulamin udzielania zamówień publicznych w zakresie usług
szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy
o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty
określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r.
Prawo zamówień publicznych**

Zatwierdzam:

.....
DYREKTOR
GDANSKIEGO URZĘDU PRACY
Ryszard Kuczyński
.....
(Dyrektor GUP)

Gdańsk 2024

§ 1

Ilekcio w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Gdański Urząd Pracy (GUP),
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Gdańskiego Urzędu Pracy,
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 4) ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,
- 5) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
- 6) rozporządzeniu – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy,
- 7) instytucji szkoleniowej – należy przez to rozumieć podmiot oferujący szkolenia dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy posiadający wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
- 8) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym (Urząd) a wykonawcą (instytucja szkoleniowa), której przedmiotem są usługi szkoleniowe w rozumieniu przepisów ustawy,
- 9) wartości zamówienia – należy przez to rozumieć szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością i zasadami określonymi w ustawie PZP,
- 10) pracowniku merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika przeprowadzającego postępowanie o udzielenie zamówienia na usługi szkoleniowe,
- 11) ofercie – należy przez to rozumieć jednostronne oświadczenie woli wykonawcy,
- 12) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 2

1. Regulamin określa zasady przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na usługi szkoleniowe, których wartość nie przekracza równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy PZP.
2. Wobec zamówień udzielanych w ramach realizacji projektów unijnych lub innych przedsięwzięć dofinansowanych ze środków zewnętrznych, stosuje się dodatkowo szczegółowe zasady określone przez wytyczne i zawarte umowy, dotyczące tych projektów lub przedsięwzięć.

§ 3

Przy udzielaniu zamówień publicznych na usługi szkoleniowe dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy postępowanie należy przygotować i przeprowadzić z zachowaniem zasad:

- 1) wyboru najkorzystniejszej oferty pod względem skuteczności i efektywności,

- 2) równego traktowania wykonawców biorących udział w postępowaniu,
- 3) konkurencyjności,
- 4) bezstronności i obiektywizmu,
- 5) jawności,
- 6) transparentności.

§ 4

Urząd inicjuje, organizuje i finansuje dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy szkolenia:

- 1) grupowe,
- 2) indywidualne,
- 3) w ramach bonu szkoleniowego,
- 4) w ramach umów trójstronnych.

§ 5

Szkolenia grupowe

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia na organizację szkolenia grupowego pracownik merytoryczny powinien oszacować wartość zamówienia dla każdego zakresu tematycznego usługi szkoleniowej, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się między innymi za pomocą:
 - 1) rozeznania rynku – wartości rynkowej zamówienia, np. oferty, znajdujące się w posiadaniu urzędu lub/i zamieszczone w internecie, cenniki, ulotki, informacje dostępne w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych itp.,
 - 2) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia.
3. Ustalenie wartości zamówienia dla każdego zakresu tematycznego usługi szkoleniowej dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Pracownik merytoryczny dokumentuje szacowanie wartości i sporządza notatkę w sprawie szacowania wartości zamówienia dla każdego zakresu tematycznego usługi szkoleniowej.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Pracownik merytoryczny przygotowuje i przekazuje do publikacji na stronie internetowej urzędu zaproszenie do składania ofert wraz załącznikami.
7. W przypadku, gdy w odpowiedzi na Zapytanie ofertowe do urzędu wpłynie wyłącznie jedna oferta zawierająca omyłki wymienione w art. 223 ust 2. ustawy PZP, oferent zostaje wezwany do złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień.
8. Pracownik merytoryczny przygotowuje zbiorcze zestawienie ofert zawierające propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

9. W przypadku, gdy podlegające ocenie oferty szkoleniowe uzyskają taką samą liczbę punktów, wybór jednostki szkoleniowej przewidzianej do realizacji zamówienia zostaje dokonany na podstawie oceny dotychczasowej współpracy w ramach organizacji szkoleń.

10. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny przygotowuje informację o jego rozstrzygnięciu oraz przekazuje do publikacji na stronie internetowej GUP.

§ 6

Szkolenia indywidualne

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia na organizację szkolenia indywidualnego pracownik merytoryczny powinien oszacować wartość zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy PZP.

2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się między innymi za pomocą:

a) rozeznania rynku – wartości rynkowej zamówienia, np. oferty znajdujące się w posiadaniu urzędu lub/i zamieszczone w internecie, cenniki, ulotki, informacje dostępne w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych itp.;

b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;

c) osobistej wiedzy na temat ofert dostępnych na rynku.

3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.

4. Szacowania wartości nie dokumentuje się. Pracownik merytoryczny oszacowaną wartość usługi wpisuje na wniosku osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy lub w formie notatki w EZD. Wniosek przekazywany jest do akceptacji.

5. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia na organizację szkolenia indywidualnego pracownik merytoryczny przygotowuje i wysyła zapytanie ofertowe drogą elektroniczną do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych, w tym do instytucji wskazanej we wniosku (jeżeli taka jest wskazana i spełnia ona wymagania ustawy i rozporządzenia).

6. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.

7. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik merytoryczny przygotowuje notatkę służbową w sprawie analizy ofert zawierającą propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

8. W przypadku otrzymania mniej niż 3 ofert pracownik merytoryczny proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie otrzymanych/iej ofert/y.

9. Notatka służbowa w sprawie analizy ofert ważna jest 3 miesiące.

10. W przypadku konieczności zrealizowania tej samej usługi szkoleniowej pracownik merytoryczny może ponownie wykorzystać sporządzoną notatkę w sprawie analizy ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli jej ważność nie przekroczyła 3 miesięcy.

§ 7

Bon szkoleniowy

1. Na podstawie ustawy bon szkoleniowy stanowi gwarancję skierowania bezrobotnego na wskazane przez niego szkolenie oraz opłacenie kosztów, które zostaną poniesione w związku z podjęciem szkolenia.
2. Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia na organizację szkolenia w ramach bonu szkoleniowego polega na przygotowaniu notatki służbowej w sprawie analizy ofert, zawierającej propozycję skierowania osoby do wskazanej w bonie instytucji szkoleniowej, o ile spełnia ona wymagania ustawy i rozporządzenia.

§ 8

Szkolenia w ramach trójstronnych umów szkoleniowych

1. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia na organizację szkolenia w ramach trójstronnej umowy szkoleniowej (TUS) pracownik merytoryczny powinien oszacować wartość zamówienia, zgodnie z przepisami ustawy PZP.
2. Szacunkową wartość zamówienia ustala się między innymi za pomocą:
 - a) rozeznania rynku – wartości rynkowej zamówienia, np. oferty, znajdujące się w posiadaniu urzędu lub/i zamieszczone w internecie, cenniki, ulotki, informacje dostępne w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych itp.;
 - b) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia;
 - c) osobistej wiedzy na temat ofert dostępnych na rynku.
3. Ustalenie wartości zamówienia dokonuje się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Szacowania wartości nie dokumentuje się. Pracownik merytoryczny oszacowaną wartość usługi wpisuje na wniosku lub w formie notatki w EZD. Wniosek o zorganizowanie szkolenia w ramach TUS po uzupełnieniu przekazywany jest do akceptacji.
5. Jeżeli po ustaleniu wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany wartości zamówienia.
6. Przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia na organizację szkolenia w ramach TUS pracownik merytoryczny przygotowuje i wysyła zapytanie ofertowe drogą elektroniczną do co najmniej 3 instytucji szkoleniowych.
7. Na podstawie otrzymanych ofert pracownik merytoryczny przygotowuje notatkę służbową w sprawie analizy ofert zawierającą propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.

8. W przypadku otrzymania mniej niż 3 ofert pracownik merytoryczny przygotowuje notatkę służbową w sprawie analizy ofert zawierającą propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty na podstawie otrzymanych/ej ofert/y.

9. W szczególnym przypadku gdy Pracodawca wskaże we wniosku instytucję szkoleniową przewidzianą do realizacji szkolenia, pracownik merytoryczny przygotowuje notatkę służbową w sprawie analizy ofert, zawierającą propozycję skierowania osób do wskazanej instytucji szkoleniowej, jeżeli spełnia ona wymagania ustawy i rozporządzenia, z zastrzeżeniem § 2 pkt 2.

10. Notatka służbowa w sprawie analizy ofert ważna jest 3 miesiące.

11. W przypadku konieczności zrealizowania tej samej usługi szkoleniowej pracownik merytoryczny może ponownie wykorzystać sporządzoną notatkę w sprawie analizy ofert do wyboru najkorzystniejszej oferty, jeżeli jej ważność nie przekroczyła 3 miesięcy.

§ 9

1. Ocenie podlegają wyłącznie oferty sporządzone wg wzorów:

a) w przypadku szkoleń grupowych i bonu szkoleniowego - stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu,

b) w przypadku szkoleń indywidualnych i w ramach TUS - stanowiących załącznik nr 2 do Regulaminu.

2. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia indywidualnego, szkolenia grupowego oraz szkolenia realizowanego w ramach TUS uwzględnia się co najmniej pięć spośród dziesięciu kryteriów wskazanych w § 69 pkt 1 rozporządzenia.

3. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia grupowego, stosuje się dodatkowo szczegółowe kryteria oceny ofert zatwierdzone przez Dyrektora urzędu, wskazane w *Zapytaniu ofertowym na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia* opracowane z uwzględnieniem § 69 pkt 1 rozporządzenia.

4. W przypadku bonu szkoleniowego wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, dokonuje osoba bezrobotna, której przyznano bon.

5. Zbiorcze zestawienie ofert lub notatka służbowa w sprawie analizy ofert, o których mowa w regulaminie zostają po akceptacji Kierownika lub Zastępcy Kierownika Działu Programów Rynku Pracy przedłożone Dyrektorowi, który dokonuje ostatecznego wyboru instytucji szkoleniowej.

6. Udzielenie zamówienia wymaga pisemnej umowy sporządzonej zgodnie z zapisami ustawy, ustawy PZP i rozporządzenia oraz jeżeli dotyczy z uwzględnieniem § 2 pkt 2 regulaminu.

7. Integralną częścią umowy jest oferta, złożona przez instytucję szkoleniową po otrzymaniu informacji o wyborze do realizacji szkolenia, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

8. Po otrzymaniu faktury, pracownik merytoryczny dokonuje jej opisu i przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.
9. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w Dziale Programów Rynku Pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.
10. Dział Programów Rynku Pracy prowadzi rejestr zawartych umów na usługi szkoleniowe, który stanowi także rejestr wydatków dokonywanych w ramach zamówień publicznych. Ponadto wydatki na usługi szkoleniowe są wprowadzane na bieżąco i dostępne w SI SYRIUSZ.

Załączniki:

Załącznik nr 1 - Oferta szkoleniowa.

Załącznik nr 2 - Wstępna oferta szkoleniowa.

Załącznik nr 1 do regulaminu udzielania zamówień publicznych w zakresie usług szkoleniowych dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty określonej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

Załącznik nr 1 do umowy
o zorganizowanie szkolenia

OFERTA SZKOLENIOWA

Gdańsk, dnia

Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....
Adres instytucji szkoleniowej:

.....
Nr telefonu:

.....
Nr fax:

.....
NIP:

.....
Regon:

.....
Nazwa banku i nr rachunku bankowego:

.....
Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy:

.....

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(Nazwa szkolenia)

1. Zakres szkolenia (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy):
.....
.....

2. Czas trwania szkolenia: od do(należy wpisać daty)

3. Sposób organizacji szkolenia:

ilość godzin zegarowych ogółem (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy).....

ilość godzin zegarowych – zajęcia teoretyczne.....

ilość godzin zegarowych – zajęcia praktyczne.....

4. Dopuszczalna liczba godzin nieobecności bezrobotnego na szkoleniu, pozwalająca na jego ukończenie (proszę podać liczbę godzin biorąc pod uwagę pełne dni szkolenia):
.....

5. Wymagania wstępne dla uczestników (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):
.....
.....

- 5a. Wymagania systemowe, sprzętowe, dot. łącza internetowego (należy uzupełnić w przypadku szkolenia zdalnego):
.....
.....

6. Cel szkolenia ujęty w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:

a) wiedzy:
.....
.....

b) umiejętności:
.....
.....

c) kompetencji społecznych:
.....
.....

7. Miejsce szkolenia:

a) zajęcia teoretyczne
(nazwa i adres)

b) zajęcia praktyczne
(nazwa i adres)

8. Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem ich części teoretycznej i praktycznej oraz opis treści szkolenia (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy):

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	LICZBA GODZ. TEOR.	LICZBA GODZ. PRAKT.

9. Wykaz literatury oraz środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....

10. Sposób organizacji zajęć praktycznych:

.....
.....

10a. Sposób weryfikowania obecności kursanta na zajęciach (należy uzupełnić w przypadku szkolenia zdalnego):

.....
.....

11. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia*:

Imię i nazwisko	Kwalifikacje			Zakres wykonywanych czynności w trakcie realizacji szkolenia
	Wykształcenie w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Doświadczenie zawodowe (w latach) w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia (w okresie ostatnich 3 lat)	

*w przypadku zmian, liczba wykładowców nie może ulec zmniejszeniu, a kwalifikacje wskazanych trenerów muszą pozostać na dotychczasowym poziomie

12. Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....

.....

12a. W przypadku szkolenia zdalnego:

- Rodzaj platformy wykorzystanej do nauczania:

.....

- Sposób potwierdzenia obecności uczestnika na zajęciach:

.....

- Inne:

.....

13. Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....

.....

.....

14. Doświadczenie w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia (**liczba** przeprowadzonych **szkoleń** w zakresie odpowiadającym tematyce oraz liczbie godzin przedmiotowego szkolenia, z ostatnich 3 lat):

1. r. - liczba szkoleń.....

2. r. - liczba szkoleń.....

3. r. - liczba szkoleń.....

RAZEM:.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 K.K. § 1 (Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do 8 lat) prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis oświadczającego)

15. Sposób sprawdzania efektów szkolenia tj. przewidziane sprawdziany i egzaminy (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy):

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

16. Nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy):

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

17. Osoby wyznaczone do kontaktów z Gdańskim Urzędem Pracy i upoważnione do podpisywania dokumentów szkoleniowych m.in. listy obecności:

..... (imię i nazwisko, stanowisko)	..... (telefon)	..... (e-mail)
..... (imię i nazwisko, stanowisko)	..... (telefon)	..... (e-mail)

18. Osoba upoważniona do **podpisywania umowy**

a).....
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

b).....
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

UWAGA!

W przypadku pełnomocnictwa należy dołączyć jego uwierzytelnioną kopię.

19. Jednocześnie oświadczam że, osoba wskazana do kontaktu oraz osoby stanowiące kadre dydaktyczną przedmiotowego szkolenia zostali zapoznani z treścią załącznika nr 3 oraz w przypadku dołączenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje /uprawnienia i zawierających dane osobowe, zostały o tym poinformowane.

.....
(podpis oświadczającego)

20. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu realizacji oferty szkoleniowej.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

KOSZTORYS

.....	.....zł.
.....	.....zł.
.....	.....zł.
.....	.....zł.
.....	.....zł.
.....	.....zł.
.....	.....zł.
.....	.....zł.

Łącznie:

Koszt szkolenia grupy osobowej zł.

Koszt szkolenia 1 osoby zł.

Koszt 1 osobogodziny szkolenia zł.

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

- UWAGA!

W przypadku przeprowadzania egzaminu przez instytucję szkoleniową, kosztorys powinien uwzględniać koszt tego egzaminu

HARMONOGRAM SZKOLENIA

UWAGA!

1. Godziny zajęć należy podać w godzinach zegarowych (wraz z określeniem w jakich godzinach odbywają się zajęcia).
2. Tygodniowy wymiar zajęć powinien wynosić przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
3. W przypadku szkoleń grupowych zajęcia powinny być realizowane w przedziale godzinowym od 06:00 do 18:00.
4. Należy uwzględnić egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy.

DATA	GODZINY ZAJĘĆ (zegarowe)	ZAKRES GODZINOWY (od do)	TEMAT ZAJĘĆ

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej)

**WZÓR* ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO
UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE UMIEJĘTNOŚCI LUB KWALIFIKACJI
ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE DANE, O ILE PRZEPISY ODRĘBNE NIE STANOWIĄ
INACZEJ:**

1. Numer z rejestru kolejnego wydanego zaświadczenia
2. Imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
3. Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
4. Formę i nazwę szkolenia
5. Okres trwania szkolenia
6. Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji
7. Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
8. Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, przeprowadzającą szkolenie

Podst. prawna

Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

*** Należy dołączyć wzór**

• **UWAGA!**

W przypadku przeprowadzania egzaminu zewnętrznego również należy dołączyć wzór dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.

**ANKIETA ANONIMOWA DLA OSÓB UCZESTNICZĄCYCH
W SZKOLENIU.....
ORGANIZOWANYM PRZEZ GDAŃSKI URZĄD PRACY**

Prosimy Pana/Panią o przeczytanie poniższych pytań i udzielenie odpowiedzi wstawiając znak x w odpowiednie kwadraty.

1. Czy jest Pan/Pani zadowolony/a ze szkolenia?

☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

2. Jak ocenia Pan/Pan swój poziom wiedzy przed szkoleniem?

☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ średnio ☐ nisko

3. Jak ocenia Pan/Pan swój poziom wiedzy po szkoleniu?

☐ bardzo wysoko ☐ wysoko ☐ średnio ☐ nisko

4. Jak ocenia Pan/Pani sposób prowadzenia zajęć?

a) teoretycznych ☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

b) praktycznych ☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

5. Jak ocenia Pan/Pani organizację szkolenia?

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

6. Jak ocenia Pan/Pani otrzymane materiały szkoleniowe?

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

7. Jak ocenia Pan/Pani warunki lokalowe, w tym wyposażenie sali dydaktycznej? (dot. szkoleń stacjonarnych)

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

8. Jak ocenia Pan/Pani lokalizację odbywania szkolenia? (dot. szkoleń stacjonarnych)

☐ bardzo dobrze ☐ dobrze ☐ średnio ☐ źle ☐ bardzo źle

9. W jakim stopniu szkolenie spełniło Pani/Pani oczekiwania?

☐ bardzo ☐ średnio ☐ mało ☐ wcale

10. Czy uważa Pan/Pani, że szkolenie zostało zorganizowane w nowoczesny sposób?

☐ tak ☐ częściowo ☐ nie

11. Czy ma Pan/Pani uwagi dotyczące zrealizowanych zajęć?

☐ nie
☐ tak (proszę podać, jakie)

Bardzo dziękujemy za rzetelne wypełnienie ankiety

.....
(data)

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

w związku z tym, że są stosowane nowe unijne przepisy regulujące ochronę danych osobowych (rozporządzenie 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 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO) oraz z uwagi na fakt, że została **Pani/Pan wskazana/y przez naszego kontrahenta jako osoba wyznaczona do kontaktu lub/ oraz jako wykładowca w ramach złożonej oferty szkoleniowej**, w załączeniu przesyłamy istotne informacje, w tym o przysługujących Pani/Panu prawach, danych kontaktowych Gdańskiego Urzędu Pracy – administratora Pani/Pana danych osobowych, podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych, ich odbiorcach oraz okresie przechowywania.

Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z treścią informacji. Jednocześnie informujemy, że nie ma potrzeby podejmowania przez Panią/Pana żadnych dodatkowych działań związanych z przesłaniem niniejszej wiadomości.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gdański Urząd Pracy z siedzibą przy ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- 2) W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w Gdańskim Urzędzie Pracy należy wysłać wiadomość na adres e-mail: iod@gup.gdansk.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r., w tym organizacji szkoleń.
- 4) Odbiorcami danych są upoważnieni do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, operatorzy pocztowi, dostawcy usług IT, podmioty przechowujące archiwa zakładowe.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez 10 lat licząc w pełnych latach kalendarzowych od pierwszego dnia roku następnego po roku pozyskania danych.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ich usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i zgodne z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. i przepisach wykonawczych. W razie nie podania danych osobowych administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec Pana/Pani.

WSTĘPNA OFERTA SZKOLENIOWA (ważna przez okres 3 miesięcy)

Nazwa instytucji szkoleniowej:

Gdańsk, dnia

Adres instytucji szkoleniowej:

PROGRAM SZKOLENIA

(Nazwa szkolenia)

1) Zakres szkolenia (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy):

2) Czas trwania szkolenia: od do (należy wpisać daty)

3) Koszt szkolenia 1 osoby zł

4) Sposób organizacji szkolenia (ilość godzin zegarowych ogółem, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy):

5) Wymagania wstępne dla uczestników (dotyczy również badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami):

5a. Wymagania systemowe, sprzętowe, dot. łącza internetowego (należy uzupełnić w przypadku szkolenia zdalnego):

6) Miejsce szkolenia:

- 7) Plan nauczania określający tematy zajęć oraz ich wymiar, z uwzględnieniem ich części teoretycznej i praktycznej oraz opis treści szkolenia (w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy) :

LP	TEMAT ZAJĘĆ	TREŚĆ SZKOLENIA	LICZBA GODZ. TEOR.	LICZBA GODZ. PRAKT.

- 8) Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia*:

Imię i nazwisko	Kwalifikacje			Zakres wykonywanych czynności w trakcie realizacji szkolenia
	Wykształcenie w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Doświadczenie zawodowe (w latach) w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	Liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia (w okresie ostatnich 3 lat)	

*w przypadku zmian, liczba wykładowców nie może ulec zmniejszeniu, a kwalifikacje wskazanych trenerów muszą pozostać na dotychczasowym poziomie

- 9) Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:

.....

10) Doświadczenie w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego szkolenia (liczba przeprowadzonych szkoleń w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia z ostatnich 3 lat):

-
- 11) Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....

Upředzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 K.K. § 1 (Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności do 8 lat) prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis oświadczającego)

12. Osoba wyznaczona do kontaktów z Gdańskim Urzędem Pracy (imię, nazwisko, telefon, e-mail):

13. Jednocześnie oświadczam, że osoba wskazana do kontaktu oraz osoby stanowiące kadrę dydaktyczną przedmiotowego szkolenia zostali zapoznani z treścią załącznika nr 1 oraz w przypadku dołączenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje/uprawnienia i zawierających dane osobowe, zostały o tym poinformowane.

.....
(podpis oświadczającego)

14. **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych zgodnie z ustawą z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ROZPORZĄDZENIEM 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w celu realizacji oferty szkoleniowej.**

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

UWAGA!

- Tygodniowy wymiar zajęć powinien wynosić przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
- **Należy dołączyć wzór zaświadczenia** lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia. Zaświadczenie powinno zawierać następujące dane, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 1. Numer z rejestru kolejnego wydanego zaświadczenia.
 2. Imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.
 3. Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie.
 4. Formę i nazwę szkolenia.
 5. Okres trwania szkolenia.
 6. Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
 7. Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
 8. Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, przeprowadzającą szkolenie.

W przypadku przeprowadzania egzaminu zewnętrznego również należy dołączyć wzór dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.

Podstawa prawna:

Rozporządzenie MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Szanowna Pani/Szanowny Panie,

w związku z tym, że są stosowane nowe unijne przepisy regulujące ochronę danych osobowych (rozporządzenie 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 95/46/WE - ogólne rozporządzenie o ochronie danych, tzw. RODO) oraz z uwagi na fakt, że została **Pani/Pan wskazana/y przez naszego kontrahenta jako osoba wyznaczona do kontaktu lub/oraz jako wykładowca w ramach złożonej oferty szkoleniowej**, w załączeniu przesyłamy istotne informacje, w tym o przysługujących Pani/Panu prawach, danych kontaktowych Gdańskiego Urzędu Pracy – administratora Pani/Pana danych osobowych, podstawie prawnej przetwarzania danych osobowych, ich odbiorcach oraz okresie przechowywania.

Uprzejmie prosimy o zapoznanie się z treścią informacji. Jednocześnie informujemy, że nie ma potrzeby podejmowania przez Panią/Pana żadnych dodatkowych działań związanych z przesłaniem niniejszej wiadomości.

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gdański Urząd Pracy z siedzibą przy ul. Lastadia 41, 80-880 Gdańsk, który jest reprezentowany przez Dyrektora Urzędu.
- 2) W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych w Gdańskim Urzędzie Pracy należy wysłać wiadomość na adres e-mail: iod@gup.gdansk.pl.
- 3) Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji zadań wynikających z Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r., w tym organizacji szkoleń.
- 4) Odbiorcami danych są upoważnieni do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, operatorzy pocztowi, dostawcy usług IT, podmioty przechowujące archiwa zakładowe.
- 5) Dane osobowe będą przetwarzane przez 10 lat licząc w pełnych latach kalendarzowych od pierwszego dnia roku następnego po roku pozyskania danych.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, prawo do ich usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto także prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych osobowych.
- 7) Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i zgodne z Ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z dnia 20.04.2004 r. i przepisach wykonawczych. W razie nie podania danych osobowych administrator nie będzie mógł spełnić obowiązku ustawowego wobec Pana/Pani.