

**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:

Roland Budnik
(Dyrektor GUP)

§ 1

Ilekcroć 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) pracownika 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 szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, zamawiający przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacowania.
6. Pracownik merytoryczny przygotowuje zaproszenie do składania ofert i przekazuje Dyrektorowi do akceptacji, a następnie przekazuje do odpowiedniego Działu w celu publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu.
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 może zostać wezwany do złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień.
8. Pracownik merytoryczny przygotowuje Kartę weryfikacji oferty szkoleniowej (Załącznik nr 1 do Regulaminu) dla każdej złożonej oferty.
9. Pracownik merytoryczny przygotowuje zbiorcze zestawienie ofert zawierające propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
10. W przypadku, gdy podlegające ocenie oferty szkoleniowe uzyskają taką samą liczbę punktów, wybór jednostki szkoleniowej przewidzianej do realizacji zamówienia zostaje dokonany na podstawie niższego kosztu szkolenia.

11. Po zakończeniu postępowania pracownik merytoryczny przygotowuje informację o jego rozstrzygnięciu oraz przekazuje do publikacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 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. Ustalenia 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 Dyrektorowi lub jego zastępcy.
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), załączając do wypełnienia ofertę wstępną.
6. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacowania.
7. Na podstawie otrzymanych i prawidłowo sporządzonych ofert wstępnych pracownik merytoryczny przygotowuje notatkę służbową w sprawie analizy ofert zawierającą propozycję wyboru najkorzystniejszej oferty.
8. W przypadku otrzymania mniejszej liczby ofert wstępnych niż 3, pracownik merytoryczny proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie analizy posiadanych/ej 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 instytucji szkoleniowej, 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 Dyrektorowi lub jego zastępcy.
5. Jeżeli po ustaleniu szacunkowej wartości zamówienia nastąpiła zmiana okoliczności mających wpływ na dokonane ustalenie, pracownik merytoryczny przed wszczęciem postępowania dokonuje zmiany szacowania.
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 mniejszej liczby ofert niż 3, pracownik merytoryczny proponuje wybór najkorzystniejszej oferty na podstawie analizy posiadanych/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 instytucji szkoleniowej, 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 2 do Regulaminu,
- b) w przypadku szkoleń indywidualnych i w ramach TUS - stanowiących załącznik nr 3 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, opisane w *Zapytaniu ofertowym na przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia* opracowane w oparciu o § 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 2 do Regulaminu.

8. Po zakończeniu postępowania dokumentacja jest przechowywana w Dziale Programów Rynku Pracy, zgodnie z rzeczowym wykazem akt i instrukcją kancelaryjną.

9. 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:

Zał. nr 1 - Karta weryfikacji oferty szkoleniowej.

Zał. nr 2 - Oferta szkoleniowa.

Zał. nr 3 - 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 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Karta weryfikacji oferty szkoleniowej

Znak sprawy

Nazwa szkolenia

Nazwa jednostki szkoleniowej

I. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU (PKT. ZAPYTANIA OFERTOWEGO)	SPEŁNIA		Uwagi
	TAK	NIE	
1. Posiadanie przez organizatora szkolenia aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Zamawiający zweryfikuje spełnienie warunku na podstawie danych dostępnych w publicznych rejestrach.			
2. Złożenie oferty zgodnie z terminem i sposobem składania ofert (pkt 6.1 i 6.2 Zapytania ofertowego).			
3. Brak objęcia sankcjami na podstawie Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego. Zamawiający zweryfikuje spełnienie warunku na podstawie danych dostępnych w publicznych rejestrach.			
4. Inne warunki:			

OFERTA SPEŁNIA / NIE SPEŁNIA WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

II. ROZPATRZENIE I OCENA OFERT (PKT. ZAPYTANIA OFERTOWEGO)	SPEŁNIA		Uwagi
	TAK	NIE	
1. Zgodna z ustalonym wzorem (zał. nr 1 do zapytania) i kompletna			
2. Zawiera wymagane załączniki:			
a) wzór zaświadczenia zgodny z Rozporządzeniem MPiPS z dnia 4 maja 2014 r.			
b) wzór innego dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji (jeżeli dotyczy)			
c) pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)			
d) inne			
3. Jest podpisana w prawidłowy sposób i zawiera wszystkie wymagane podpisy			

OFERTA PODLEGA / NIE PODLEGA DALSZEMU ROZPATRZENIU

III. ZGODNOŚĆ Z ZAPYTANIEM OFERTOWYM	SPEŁNIA		Uwagi
	TAK	TAK	
1. Nazwa szkolenia			
2. Zakres szkolenia			
3. Czas trwania szkolenia			
4. Sposób organizacji szkolenia, w tym liczba godzin zegarowych			
5. Miejsce szkolenia			
6. W pełni wyposażona sala szkoleniowa			
7. Sprzęt potrzebny do przeprowadzenia realizacji szkolenia			
8. Dostęp do zaplecza sanitarnego			
9. Materiały szkoleniowe			
10. Napoje (wodę, herbatę, kawę) oraz susz konferencyjny			
11. Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami, biorąc pod uwagę: minimalne wymagania w tym zakresie określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu			

<p>dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) oraz „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” dostępnych pod niniejszym linkiem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/.</p>			
--	--	--	--

OFERTA PODLEGA / NIE PODLEGA DALSZEMU ROZPATRZENIU

IV. POPRAWNOŚĆ I SPÓJNOŚĆ OFERTY	SPEŁNIA		Uwagi
	TAK	NIE	
1. Wypełniona zgodnie z treścią poszczególnych punktów oferty, w tym:			
a) Cel szkolenia:			
- Wiedza			
- Umiejętności			
- Kompetencje społeczne			
b) Plan nauczania			
c) Sposób organizacji zajęć praktycznych			
d) Wykaz kadry dydaktycznej			
e) Harmonogram			
2. Zawiera poprawny kosztorys:			
a) bez błędów rachunkowych			
b) zawierający składowe			
3. Spójna z poszczególnymi punktami oferty			
4. Inne:			

OFERTA PODLEGA / NIE PODLEGA OCENIE

.....

Podpis osoby sprawdzającej

Załącznik nr 2 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 ze wskazaniem ich kosztu (należy podać cenę każdej wymienionej pozycji):

- a) materiały do zajęć teoretycznych:
-
-
-
- b) materiały do zajęć praktycznych:
-
-
-

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
	Wykształcenie w zakresie	Doświadczenie zawodowe	Liczba przeprowadzonych	

	odpowiadającym tematyce szkolenia	(w latach) w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia	szkoleń w zakresie odpowiadającym tematyce szkolenia (w okresie ostatnich 3 lat)	realizacji szkolenia w odniesieniu do pozycji wymienionych w pkt 8

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

**zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania wykonawcy do przedstawienia dokumentów potwierdzających wskazane kwalifikacje

12. Ilość wyposażonych stanowisk niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia:

Wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, w tym dotyczące osób z niepełnosprawnościami:

.....

12a. W przypadku szkolenia zdalnego:

- Rodzaj platformy wykorzystanej do nauczania:

.....

- Sposób potwierdzenia obecności uczestnika na zajęciach:

.....

- Inne:

.....

13. Posiadane certyfikaty jakości usług:

.....

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

.....

.....

.....

15. Nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy (należy wskazać dokumenty, które będą wydane po kursie):

.....

.....

.....

16. 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)

17. Osoba upoważniona* do **podpisywania umowy**:

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

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

18. Czy posiada Pan/i kwalifikowany podpis elektroniczny?

- TAK
- NIE

19. Czy wyraża Pan/i zgodę na podpisanie umowy kwalifikowanym podpisem elektronicznym?

- TAK
- NIE

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

***UWAGA!**

W przypadku pełnomocnictwa należy dołączyć jego uwierzytelnioną kopię.

KOSZTORYS

.....zł.

.....zł.

.....zł.

.....zł.

.....zł.

.....zł.

.....zł.

.....zł.

.....zł.

Łącznie:zł.

Koszt szkolenia grupy osobowej zł.

Koszt szkolenia 1 osoby zł.

Koszt 1 osobogodziny szkolenia zł.

.....
(pieczętka 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 – 60 minut (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	LICZBA GODZIN ZAJĘĆ (zegarowych)	ZAKRES GODZINOWY (od - do)	TEMAT ZAJĘĆ (spójny z planem nauczania)
ŁĄCZNIE:			

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

OŚWIADCZENIA

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

2. Oświadczam, że spełniam/nie spełniam* wymagania dotyczące dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, biorąc pod uwagę: minimalne wymagania w tym zakresie określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2240) oraz „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” dostępnych pod niniejszym linkiem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/ofunduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>.

3. Oświadczam, że figuruję/nie figuruję* na liście osób i podmiotów zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, pod adresem <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>, objętych sankcjami na podstawie Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

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.

Uprzedzony 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 zawartych w ofercie danych potwierdzam własnoręcznym podpisem.

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

*niepotrzebne skreślić

**WZÓR* ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO
UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE UMIEJĘTNOŚCI LUB KWALIFIKACJI
ZAWIERAJĄCY NASTĘPUJĄCE DANE, O ILE PRZEPISY ODREBNE 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, zgodny z treścią zapytania ofertowego.

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 Pani/Pan swój poziom wiedzy przed szkoleniem?

bardzo wysoko wysoko średnio nisko

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

bardzo wysoko wysoko średnio nisko

4. Jak ocenia Pan/Pani sposób prowadzenia zajęć przez trenerów?

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.

Załącznik nr 3 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 11.09.2019 r. Prawo zamówień publicznych.

WSTĘPNA OFERTA SZKOLENIOWA (ważna przez okres 3 miesięcy)

Gdańsk, dnia

Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....

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 w odniesieniu do pozycji wymienionych w pkt 7
	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

**zamawiający zastrzega sobie prawo do wezwania wykonawcy do przedstawienia dokumentów potwierdzających wskazane kwalifikacje

- 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) Posiadane certyfikaty jakości usług:
-

- 11) Nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia, w tym egzamin zewnętrzny, jeżeli dotyczy (należy wskazać dokumenty, które będą wydane po kursie):
-

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

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

OŚWIADCZENIA

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

2. Oświadczam, że spełniam/nie spełniam* wymagania dotyczące dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, biorąc pod uwagę: minimalne wymagania w tym zakresie określone w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 2240) oraz „Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027” dostępnych pod niniejszym linkiem:

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/ofunduszach/dokumenty/wytyczne-dotyczace-realizacji-zasad-rownosciovych-w-ramach-funduszy-unijnych-na-lata-2021-2027-1/>.

3. Oświadczam, że figuruję/nie figuruję* na liście osób i podmiotów zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, pod adresem <https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>, objętych sankcjami na podstawie Ustawy z dnia 13.04.2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

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.

Uprowadzony 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.

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

*niepotrzebne skreślić

UWAGA!

- Tygodniowy wymiar zajęć powinien wynosić przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar 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

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, zgodny z treścią zapytania ofertowego.

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.