**Załącznik Nr 2 do zapytania ofertowego**

**Wykonawca**

**Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi**

**ul. Milionowa 91**

**93 – 121 Łódź**

**Wykaz wykonanych usług o tematyce odpowiadającej przedmiotowi zamówienia**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na szkolenie dla osób bezrobotnych w zakresie:

***„Pracownik biurowy”***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Przedmiot zamówienia**  (nazwa szkolenia)\* | **Zleceniodawca** | **Data wykonania**  **od…-do…**  *(należy podać dzień, miesiąc, rok)* | **Ilość grup oraz ilość osób w grupie** | **Liczba godzin szkolenia** *(każdej grupy)* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***UWAGA:*** *do oferty należy załączyć* ***dowody****, o których mowa w rozdziale VII pkt 3 ppkt 2 Ogłoszenia* ***wskazujące, czy usługi*** *wymienione w* ***Wykazie usług****, zostały wykonane należycie.*

*Wykonawca powinien przyporządkować ww. dowody do odpowiedniej usługi wskazanej w wykazie, np. poprzez wskazanie pozycji  
z wykazu, której dotyczą.*

*\* Jeżeli nazwa szkolenia nie wskazuje jednoznacznie, iż jest to usługa odpowiadająca przedmiotowi zamówienia należy podać zakres szkolenia z określeniem ilości godzin z poszczególnych modułów szkolenia.*

..............................dnia....................... .........................................................................

/miejscowość/ /podpis i pieczątka imienna upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

**Załącznik Nr 3 do zapytania ofertowego**

**Wykonawca**

**Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi**

**ul. Milionowa 91**

**93 – 121 Łódź**

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O DYSPONOWANIU ODPOWIEDNIM POTENCJAŁEM TECHNICZNYM**

*na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu dotyczącego dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym*

**Nazwa Wykonawcy**:.............................................................................................................

**siedziba Wykonawcy**: ..........................................................................................................

*(w przypadku Wykonawców ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, należy wpisać* ***wszystkich Wykonawców*** *z określeniem ich nazwy i siedziby)*

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na szkolenie dla osób bezrobotnych w zakresie:

***„Pracownik biurowy”***

oświadczam/my\*, że:

1. dysponuję/dysponujemy\* co najmniej 1 salą dydaktyczną znajdującą się w Łodzi, przeznaczoną do realizacji zajęć teoretycznych.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Sale szkoleniowe, dokładny adres** | **Podstawa dysponowania wskazanymi pomieszczeniami \*\*** |
| 1 | Łódź ul. ………………………………………………..  ……………………………………………………  …………………………………………………… | …………………………………………………………. |

W przypadku wykazania większej liczby pomieszczeń, Wykonawca samodzielnie rozszerza poniższą tabelę.

2. dysponuję/dysponujemy\* odpowiednimi narzędziami i akcesoriami niezbędnymi do realizacji szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **l.p.** | **Narzędzia i akcesoria** | **Rodzaj i marka** | **Ilość sztuk** | **Podstawa dysponowania narzędziami i akcesoriami\*\*** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne

3.szkolenie będzie realizowane w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. winda, podjazd dla osób poruszających się na wózku).

*Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji powyższych danych.*

*Wykonawca na etapie realizacji umowy musi dysponować taką liczbą potencjału technicznego, aby zapewnić prawidłową oraz terminową realizację usługi szkoleniowej i zagwarantować jej wysoką jakość.*

..........................dnia....................... ....................................................................... /miejscowość/ /podpis i pieczątka imienna

upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy/

\* niepotrzebne skreślić.

\*\* własność, dzierżawa, wynajem, zobowiązanie do oddania do dyspozycji przez inny podmiot.

***UWAGA:*** *Wykonawca, który będzie polegał* ***na potencjale technicznym innych podmiotów*** *(niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków),**winien udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Powyższe dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmiot udzielający zasobu.*

**Załącznik Nr 4 do zapytania ofertowego**

**Wykonawca**

**Powiatowy Urząd Pracy w Łodzi**

**ul. Milionowa 91**

**93 – 121 Łódź**

**Wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji zamówienia**

Dotyczy: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na szkolenie dla osób bezrobotnych w zakresie:

***„Pracownik biurowy”***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i nazwisko** | **Kwalifikacje, poziom i kierunek wykształcenia**  /oraz ukończone szkolenia, posiadane certyfikaty, uprawnienia/ | **Doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia**  *( nazwy przeprowadzonych min. 5 szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia)\*\** | | **Staż pracy dydaktycznej** *(liczba lat)* | **Zakres wykonywanych czynności w przedmiotowym szkoleniu** | **Forma zatrudnienia** |
| Okres realizacji od….do.... *(należy podać dzień, miesiąc, rok)* | Nazwa szkolenia/przeprowadzonego modułu\*\* |
| **MODUŁ I – AKTYWIZACJA ZAWODOWA** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **MODUŁ II - OBSŁUGA KASY FISKALNEJ Z TERMINALAMI KART PŁATNICZYCH** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* |  |  |  |  |  |  |  |

*\* należy dodać tyle wierszy ile będzie konieczne*

*\*\* jeżeli nazwa przeprowadzonego szkolenia nie będzie jednoznacznie wskazywać potwierdzonego doświadczenia, wówczas należy wykazać skrócony opis merytoryczny szkolenia*

..............................dnia....................... ...............................................................................

/miejscowość/ /podpis i pieczątka imienna upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy**/**

***UWAGA:*** *Wykonawca, który będzie polegał na osobach zdolnych do wykonania zamówienia innych podmiotów (niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków), winien udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia. Powyższe dokumenty należy złożyć w oryginale  
lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez podmiot udzielający zasobu.*

**Załącznik Nr 5 do zapytania ofertowego**

………………………………

pieczęć instytucji szkolącej

**FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ   
DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO NA USŁUGĘ SPOŁECZNĄ  
NA SZKOLENIE DLA OSÓB BEZROBOTNYCH W ZAKRESIE:**

***„Pracownik biurowy”***

**ZGODNIE Z WYMOGAMI ZAPYTANIA**

***I. pOUCZENIE***

1. Każdy punkt formularza musi być wypełniony czytelnie.
2. Każda strona formularza musi być zaparafowana przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy.
3. Skreślenia i poprawki muszą być parafowane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy wraz z datą naniesienia poprawki.

***II. DANE WYKONAWCY***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **NAZWA JEDNOSTKI** |  |
| **2** | **ADRES SIEDZIBY FIRMY** |  |
| **3** | **TELEFON/FAX/ STRONA INTERNETOWA/ Email** |  |
| **4** | **NIP** |  |
| **5** | **REGON** |  |
| **6** | **PKD/EKD** |  |
| **7** | **NR WPISU DO RIS WYDANY przez WUP** |  |
| **8** | **OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO REPREZENTOWANIA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ** (podpisywania umów)**1** |  |
| **9** | **OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO KONTAKTU Z ZAMAWIAJĄCYM ODPOWIEDZIALNA/E ZA WYKONANIE ZOBOWIĄZAŃ UMOWY** |  |
| **10** | **NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO** |  |
| **11** | **ŁĄCZNA WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA BRUTTO2** |  |
| **12** | **WARUNKI DOKONANIA PŁATNOŚCI** |  |

1. Kserokopia pełnomocnictwa wskazującego osobę uprawnioną do reprezentowania wykonawcy i zawierania umów, w przypadku ustanowienia tego pełnomocnictwa dla osoby trzeciej.
2. Usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego sfinansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawy towarów ściśle z tymi usługami związanych zwolnione są od podatku od towarów i usług  
   (§ 3, ust. 1, pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 701)).
3. Koszt szkolenia powinien uwzględniać koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, którym  
   nie przysługuje stypendium oraz którym przysługuje stypendium, o którym mowa w art. 41 ust. 3b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.), tj. stypendium  
   dla osób, które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą.
4. Koszt ubezpieczenia jednej osoby stanowi iloczyn kwoty za jeden dzień szkolenia i liczby dni szkolenia.

***III. OŚWIADCZAM, ŻE:***

1. Zawarty w zapytaniu ofertowym projekt umowy został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się do zawarcia umowy na warunkach w nim podanych, w miejscu i w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
2. Zapoznaliśmy się z zapytaniem ofertowym i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz uzyskaliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
3. Posiadam/y wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy   
   ………………………………, pod numerem ewidencyjnym:……………………………………………… Jednocześnie oświadczam/y, że niniejszy wpis został zaktualizowany na ……………… rok.
4. Jesteśmy mikro/małym/średnim przedsiębiorstwem

/niepotrzebne skreślić/

1. Zobowiązuję/my się do przestrzegania przepisów 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Powyższe ma na celu ochronę interesów osób, których dane dotyczą
2. Zastrzeżenie Wykonawcy:

Wykonawca zastrzega, iż wymienione niżej dokumenty, składające się na ofertę, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania:

a)

b)

c)

# *Załączam pisemne uzasadnienie, iż zastrzeżone informacje wskazane powyżej stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w myśl art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1010).*

***IV. ZAŁĄCZNIKI DO NINEJSZEJ OFERTY:***

**WSZYSTKIE KSEROKOPIE WINNY BYĆ POTWIERDZONE (wraz z datą) ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM**

|  |  |
| --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa złożonego załącznika** |
| **1.** | Program szkolenia – Załącznik Nr 1 |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |
| **5.** |  |
| **6.** |  |
| **7.** |  |
| **8.** |  |
| **9.** |  |
| **10.** |  |

**Informacje zawarte w niniejszym formularzu oraz dołączonych załącznikach są prawdziwe i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

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

data i miejscowość podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy

………………………………

pieczęć instytucji szkolącej  **Załącznik Nr 1**

**do Formularza oferty szkoleniowej**

***PROGRAM SZKOLENIA***

(zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **NAZWA SZKOLENIA** | ***Pracownik biurowy*** | | | |
| **2** | **LICZBA UCZESTNIKÓW** |  | | | |
| **3** | **LICZBA GODZIN ZEGAROWYCH SZKOLENIA 1**  (przez godzinę szkolenia należy rozumieć 45 min. zajęć i 15 min. przerwy) |  | | | |
| **4** | **LICZBA GODZIN ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH SZKOLENIA** |  | | | |
| **5** | **LICZBA GODZIN ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH SZKOLENIA** |  | | | |
| **6** | **PRZEWIDYWANY TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA**  (od…. do….) |  | | | |
| **7** | **WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKA SZKOLENIA** |  | | | |
| **8** | **CELE SZKOLENIA**  (ujęte w kategorii efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) |  | | | |
| **9** | **MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA, w tym:**  **- zajęć teoretycznych:**  **- zajęć praktycznych:** |  | | | |
| **10** | **OPIS TREŚCI SZKOLENIA**  (kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych) |  | | | |
| **11** | **PLAN NAUCZANIA** | **Lp.** | **Tematy zajęć** | **Liczba godzin zajęć teoretycznych** | **Liczba godzin zajęć**  **praktycznych** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| **12** | **WYKAZ LITERATURY** |  | | | |
| **13** | **WYKAZ NIEZBĘDNYCH ŚRODKÓW I MATERIAŁÓW DYDAKTYCZNYCH** |  | | | |
| **14** | **PRZEWIDZIANE SPRAWDZIANY I EGZAMINY** (należy wskazać rodzaje egzaminów jakie zostaną przeprowadzone, w celu uzyskania kompetencji i/lub kwalifikacji) |  | | | |
| **15** | **NAZWA I ADRES JEDNOSTKI PRZEPROWADZAJĄCEJ EGZAMIN ZEWNĘTRZNY/PAŃSTWOWY** |  | | | |

**1** art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2019r. poz. 1482 z późn. zm.) stanowi, iż „Szkolenie finansowane przez starostę odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.**

**Informacje zawarte w niniejszym programie szkolenia oraz dołączonych załącznikach są prawdziwe  
i zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.**

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

data i miejscowość podpis upoważnionego przedstawiciela

jednostki szkoleniowej

**Załącznik Nr 6 do zapytania ofertowego**

**Wykonawca**

**PRELIMINARZ KOSZTÓW**

dla całości zamówienia na szkolenie w zakresie:

***„Pracownik biurowy”***

(nazwa szkolenia)

**I. KOSZTY BEZPOŚREDNIE**

1. Wynagrodzenie wykładowców (wraz z należną składką na ubezpieczenie społeczne) …….………………….
2. Wynagrodzenie opiekunów praktyk …….………………….
3. Nadzór merytoryczny …….………………….
4. Egzaminy (wewnętrzne i państwowe (jeśli były przewidziane programem szkolenia)) …….………………….
5. Materiały szkoleniowe (dydaktyczne i biurowe), jakie otrzymują uczestnicy kursu (wymienić)

…………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………..……

…………………………………………………………………………………..……

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

1. Serwis kawowy …….………………….
2. Ubezpieczenie NNW\* …….………………….
3. Inne (wymienić) …….………………….

…………………………………………………………………………………..……

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

**RAZEM KOSZTY BEZPOŚREDNIE:** …….………………….

**II. KOSZTY POŚREDNIE**

1. Koszty utrzymania sal wykładowych …….………………….
2. Koszty obsługi administracyjnej …….………………….
3. Materiały pomocnicze …….………………….

**RAZEM KOSZTY POŚREDNIE:** …….………………….

**III. ZYSK** …….………………….

**IV. ŁĄCZNY KOSZT SZKOLENIA** …….………………….

1. Cena jednej godziny za jednego uczestnika netto………..…………………..słownie:….………............…………

…………………………………………………………..…………………………..……….……...…………………+

……………%VAT = brutto……………………………………..…słownie:………….………………………………

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

1. Cena za jednego uczestnika netto netto………..…………………..słownie:….………........…………….………..

…………………………………………………………..…………………………..……….…...……………………+

……………%VAT = brutto……………………………………..…słownie:………….………………………………

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

1. Łączna wartość zamówienia netto………..…….…………….…..słownie:….………........………………………

…………………………………………………………..…………………………..……….…………..……………+

……………%VAT = brutto……………………………………..…słownie:………….………………………………

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

***Uwaga: Sposób obliczenia ceny jest następujący: cena osobogodziny szkolenia x ilość godzin szkolenia x ilość uczestników szkolenia = łączny koszt szkolenia***

***\* Koszt za ubezpieczenie Wykonawca wlicza w całkowity koszt szkolenia. Koszt ubezpieczenia jednej osoby  
stanowi iloczyn kwoty za jeden dzień szkolenia jednej osoby i liczby dni szkolenia, w których osoba podlegać będzie ubezpieczeniu. W niniejszym preliminarzu, do wyliczenia kosztu ubezpieczenia NNW, należy uwzględnić wszystkie osoby i każdy dzień szkolenia.***

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

/podpis i pieczątka imienna upoważnionego

przedstawiciela Wykonawcy/

**Załącznik Nr 7 do zapytania ofertowego**

**Projekt - Umowa Szkoleniowa Nr …………...**

Z wyłączeniem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych   
(tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), na podstawie art. 4 pkt. 8 w/w ustawy, art. 37 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj.** Dz. U. z 2019r. poz. 1172 z późn. zm.) oraz art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.)

w dniu **…………….** w Łodzi pomiędzy:

Miastem Łódź, reprezentowanym przez Prezydenta Miasta Łodzi**,** z upoważnienia którego działa **.**………………………………………………………………..……………..,……………

………………………………………………………………..……………………..,……………

na podstawie pełnomocnictwa udzielonego zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi Nr……………………… z dnia ………………………

zwanym dalej **„Zamawiającym**” a

………………………………………………………………..……………………..,……………

………………………………………………………………..……………………..,……………

………………………………………………………………..……………………..,……………

zwanym dalej **„Wykonawcą”**,

zawarto umowę następującej treści:

**§ 1**

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia dla skierowanych przez Zamawiającego uprawnionych osób szkolenia:

## „………………………………………………………………”

którego ukończenie zgodnie z programem szkolenia stanowiącym **załącznik nr 1**do niniejszej umowy pozwoli na uzyskanie kompetencji w zakresie

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

1. Na zasadach określonych w niniejszej umowie Wykonawca zobowiązany jest  
   do przeszkolenia, od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia 13.12.2019r., **10 osób** **niepełnosprawnych** skierowanych przez Zamawiającego.
2. Zamawiający, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, przekaże Wykonawcy listę osób objętych szkoleniem ze wskazaniem osób podlegających ubezpieczeniu, o którym mowa  
   w § 3 ust. 1 pkt 3.
3. Strony ustalają, że szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie **10 – osobowej** z zastrzeżeniem, że Wykonawca zobowiązany będzie do uruchomienia szkolenia dla grupy  
   co najmniej 8 – osobowej.
4. Strony ustalają, że szkolenie odbywać się będzie w terminie **od ………….…… r.   
   do ………………….. r.**
5. Strony ustalają, że zajęcia teoretyczne odbywać się będą przy ……………………………….. Łódź natomiast zajęcia praktyczne przy …………………………………………………… Łódź.

**§ 2**

1. Strony ustalają, że:
2. łączna planowana liczba godzin zegarowych szkolenia wynosi…………………………,   
   w tym zajęć teoretycznych ……… godzin, a zajęć praktycznych ……... godzin.
3. cena przeszkolenia jednej osoby, określona w preliminarzu kosztów złożonym wraz   
   z Formularzem Oferty Szkoleniowej, wynosi **…………………………...…….……….. zł** słownie złotych: **…………………………………………………………………..………..**
4. cena osobogodziny szkolenia za jednego uczestnika wynosi **……………...…..** **zł,** słownie złotych: **…………………………..……………….………………………………..……….**
5. łączna wartość przedmiotu zamówienia, określona w preliminarzu kosztów,   
   wynosi brutto **…………..………. zł**, słownie złotych: **…………………..………….…….**
6. zobowiązania finansowe Zamawiającego będą stanowiły wartość:
   1. kwoty uzyskanej z przemnożenia ceny określonej w ust. 1 pkt 2 przez liczbę osób faktycznie przeszkolonych przez Wykonawcę z zastrzeżeniem, że za osoby, które nie ukończyły szkolenia, obciążenie finansowe będzie wynikało z przemnożenia liczby godzin uczestnictwa tych osób w szkoleniu przez cenę za jedną godzinę szkolenia określoną w ust. 1 pkt 3,
   2. rzeczywistych kosztów szkolenia wynikających z rozliczenia, o którym mowa  
      w § 3 ust. 1 pkt. 18, wraz z uwzględnieniem zaakceptowanej przez Zamawiającego kwoty zysku wynikającej z preliminarza kosztów.

**§ 3**

* + 1. Wykonawca jest zobowiązany do:

1. zapoznania uczestników, w dniu rozpoczęcia szkolenia, z jego szczegółowym programem, a także przekazania im w pierwszym dniu szkolenia planu realizowanych zajęć,
2. realizacji szkolenia zgodnie z treścią programu szkolenia, który stanowi **załącznik nr 1**do niniejszej umowy, prowadzenia systematycznej oceny postępów poszczególnych uczestników szkolenia i udzielania zwiększonej pomocy tym osobom, które mają trudności w procesie nauczania,
3. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia:

- któremu nie przysługuje stypendium,

Ubezpieczenie winno obejmować okres od dnia powzięcia informacji o konieczności ubezpieczenia do dnia zakończenia szkolenia.

- który podjął zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą  
i kontynuuje szkolenie. Ubezpieczenie winno obejmować okres od dnia podjęcia przez uczestnika szkolenia zatrudnienia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

W przypadku, gdy Wykonawca pozyska informację o konieczności ubezpieczenia  
po dniu powstania powyższych okoliczności, ubezpieczenia należy dokonać od dnia otrzymania takiej informacji. Koszt ubezpieczenia jednej osoby stanowi iloczyn kwoty  
za jeden dzień szkolenia jednej osoby i liczby dni szkolenia, w których osoba podlegać będzie ubezpieczeniu. Zamawiający zapłaci za okres faktycznie podlegający ubezpieczeniu. Wszelkie formalności związane z ubezpieczeniem organizuje Wykonawca,

1. przedstawienia Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, wykazu osób, które rozpoczęły szkolenie, najpóźniej   
   w ciągu 2 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia,
2. powiadomienia uczestników szkolenia o planowanej zmianie planu szkolenia nie później niż na 2 dni przed jej wprowadzeniem, z wyjątkiem zmian spowodowanych zdarzeniami losowymi, oraz pozyskania pisemnego potwierdzenia od uczestników o tym fakcie,
3. niezwłocznego, jednak nie później niż w ciągu 2 dni, informowania Zamawiającego  
   za pomocą poczty elektronicznej na adres: szkolenia@pup-lodz.pl, o każdej nieobecności lub przypadku przerwania bądź rezygnacji przez uczestnika kursu oraz innych sytuacjach mających wpływ na prawidłowy przebieg kursu i realizację umowy,
4. przekazywania listy obecności uczestników szkolenia za dany miesiąc kalendarzowy   
   do 5-go dnia roboczego każdego następnego miesiąca kalendarzowego, a po zakończeniu szkolenia, nie później niż w ciągu 3 dni.
5. przekazywania listy obecności na każde żądanie Zamawiającego,
6. przekazywania na żądanie Zamawiającego wszelkich dokumentów oraz informacji związanych z prowadzonym szkoleniem i mających wpływ na realizację przedmiotowej umowy,
7. przeprowadzenia sprawdzianu z efektów kształcenia i/lub egzaminu końcowego,
8. wydania uczestnikom szkolenia zaświadczenia potwierdzającego ukończenie przedmiotowego szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 2**do niniejszej umowy,
9. przekazania uczestnikom szkolenia zaświadczenia potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji (uprawnień), o których mowa w przepisach szczególnych dotyczących przedmiotowego szkolenia,
10. niezwłocznego przekazania Zamawiającemu kopii zaświadczeń potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (uprawnień), o których mowa w przepisach szczególnych dotyczących przedmiotowego szkolenia,
11. uregulowania wszystkich spraw związanych z egzaminem państwowym (o ile był przewidziany w programie szkolenia) dla osób, które zdały egzamin wewnętrzny   
    z wynikiem pozytywnym, tj. przedstawienia Zamawiającemu:
12. informacji o wynikach egzaminu państwowego wraz z Rozliczeniem warunków umowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 18,
13. pisemnej informacji wyjaśniającej przyczyny niewydania dokumentów, wymienionych w pkt 12, niezwłocznie po uzyskaniu informacji z instytucji egzaminującej.
14. dokonania zapłaty za pierwszy egzamin państwowy, jeśli taki został przewidziany   
    w programie szkolenia, którego koszt został uwzględniony w łącznym koszcie szkolenia określonym w preliminarzu kosztów. Zamawiający nie będzie pokrywał kosztów egzaminów poprawkowych związanych z uczestnictwem osób skierowanych przez Zamawiającego.
15. przeprowadzenia anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia zgodnie ze wzorem stanowiącym **załącznik nr 3** do niniejszej umowy,
16. prowadzenia następującej dokumentacji:
17. dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin   
    i tematy zajęć edukacyjnych oraz czytelne podpisy wykładowców,
18. listy obecności na szkoleniu wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszej umowy,
19. rejestru wydawanych zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zawierającego numer, imię   
    i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
20. listy potwierdzającej otrzymanie materiałów szkoleniowych oraz programu szkolenia stanowiącej **załącznik nr 5** do niniejszej umowy,
21. ewidencji finansowej pozwalającej jednoznacznie określić rzeczywiste koszty szkolenia,
22. wykazu uczestników szkolenia zgłoszonych do ubezpieczenia,
23. protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia  
    i/lub egzaminu końcowego,
24. informacji o wynikach egzaminu państwowego jeśli taki był przewidziany,
25. listy osób rozpoczynających i osób, które ukończyły szkolenie.
26. przedstawienia Zamawiającemu rozliczenia warunków umowy szkoleniowej według wzoru stanowiącego **załącznik nr 6** do niniejszej umowy w terminie 30 dni licząc od dnia zakończenia realizacji szkolenia każdej z grup.
27. Dokumenty dostarczane Zamawiającemu powinny być wypełnione czytelnie we wszystkich wymaganych miejscach, a każda zmiana winna być opatrzona podpisem wraz z datą.
28. Każdy dokument dostarczany Zamawiającemu za pośrednictwem poczty elektronicznej musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem wraz z datą i opatrzony czytelnym podpisem osoby upoważnionej oraz pieczątką imienną i firmową oraz przekazany Zamawiającemu najpóźniej w dniu złożenia rozliczenia warunków umowy.
29. Wszelkie informacje przekazywane pomiędzy stronami umowy za pośrednictwem poczty elektronicznej na wskazane w umowie adresy email uznaje się za doręczone:
30. adres email Zamawiającego: [szkolenia@pup-lodz.pl](mailto:szkolenia@pup-lodz.pl),
31. adres email Wykonawcy: …………………………………………………………..

**§ 4**

* 1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Przeprowadzenia wizyty monitorującej celem sprawdzenia przebiegu i efektywności szkolenia, frekwencji jego uczestników oraz miejsca realizacji szkolenia,  
   bez konieczności uprzedniego powiadamiania Wykonawcy.
2. Uczestnictwa w ocenie końcowej uczestników szkolenia.
3. Rozwiązania umowy w przypadku nie zebrania grupy uczestników.
4. Natychmiastowego wypowiedzenia umowy, w szczególności w przypadku:
5. zajęcia majątku, otwarcia likwidacji lub ogłoszenia upadłości Wykonawcy   
   w stopniu uniemożliwiającym wykonanie umowy,
6. naruszenia postanowień niniejszej umowy przez Wykonawcę i braku działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości,
7. nieprzystąpienia Wykonawcy do wykonania postanowień niniejszej umowy.

W przypadku wypowiedzenia umowy z powodu, o którym mowa powyżej Zamawiający  
nie zapłaci wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.

* 1. Wykonawca ma obowiązek w dniu następnym licząc od dnia zaistnienia okoliczności wskazanych w ust. 1 pkt 4 lit. a zawiadomić Zamawiającego, za pomocą poczty elektronicznej na adres: [szkolenia@pup-lodz.pl](mailto:szkolenia@pup-lodz.pl), o ich wystąpieniu.

**§ 5**

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 z tytułu naruszenia postanowień umowy, o których mowa w ust. 2.
2. Przez naruszenie postanowień umowy rozumie się wszelkie zaniedbania powstałe  
   przy realizacji umowy ze strony Wykonawcy, a w szczególności:
3. zwłokę w rozpoczęciu lub zakończeniu szkolenia,
4. zmianę (bez zgody Zamawiającego) kadry wykładowców poprzez wprowadzenie osób  
   nie wymienionych w wykazie kadry dydaktycznej,
5. zmianę (bez zgody Zamawiającego) miejsca szkolenia,
6. zmianę (bez zgody Zamawiającego) programu szkolenia, w szczególności przez: pominięcie pewnych zagadnień, wprowadzenie treści wcześniej nie przewidzianych, zmianę wymiaru czasu przeznaczonego w programie na poszczególne zagadnienia,
7. zaniedbanie lub zaniechanie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie nieprawidłowości w realizacji umowy.
8. W przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego naruszenia postanowień umowy   
   w realizowanym przez Wykonawcę szkoleniu, Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy na piśmie swoje zastrzeżenia. W przypadku zgłoszenia przez Zamawiającego zastrzeżeń do realizowanego szkolenia, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu wyjaśnienia, w dniu następnym po dniu otrzymania zastrzeżeń, za pomocą poczty elektronicznej na adres: [szkolenia@pup-lodz.pl](mailto:szkolenia@pup-lodz.pl). W przypadku nieprzedstawienia wyjaśnień lub gdy Zamawiający uzna je za niewystarczające lub bezzasadne, zastosowanie mają postanowienia § 4 ust. 1 pkt 4. W przypadku uznania wyjaśnień złożonych  
   przez Wykonawcę za wystarczające, Zamawiający dopuszcza możliwość odstąpienia  
   od żądania kar umownych wskazanych w § 5 ust. 1 umowy.
9. W przypadku naliczenia kar umownych, Zamawiający poinformuje Wykonawcę o przyczynach naliczenia i wysokości kary umownej oraz obciąży Wykonawcę karą i potrąci ją z wynagrodzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4 przy zapłacie faktury VAT.  
   W przypadku dokonania potrącenia, Wykonawcy zostanie dostarczona nota księgowa wystawiona przez Zamawiającego. Jeżeli kwota kar umownych przewyższy należne wynagrodzenie Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kwotę przewyższającą w terminie  
   14 dni od otrzymania wezwania do zapłaty.
10. W przypadku uznania wyjaśnień Wykonawcy, o których mowa w ust. 3 za wystarczające, termin zapłaty określony w § 5 ust. 7 ulega odpowiednio przedłużeniu o okres, w jakim wyjaśniane były zastrzeżenia Zamawiającego.
11. Zamawiający zastrzega sobie prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przekraczającego wysokość kar umownych na zasadach ogólnych Kodeksu Cywilnego.
12. Zamawiający zobowiązuje się do uregulowania należności wyliczonej w sposób określony   
    w § 2 ust. 1 pkt 5 w ciągu 30 dniod dnia doręczenia kompletnej dokumentacji, tj. prawidłowo wystawionej faktury za każdą przeszkoloną grupę, wraz z kosztorysem powykonawczym zgodnym z **załącznikiem nr 3** do rozliczenia warunków niniejszej umowy i dokumentami wymienionymi w § 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1-6.
13. Wykonawca wystawi fakturę na adres Powiatowego Urzędu Pracy w Łodzi, ul. Milionowa 91, 93-121 Łódź, NIP 7282787574.
14. Należność zostanie uregulowana przelewem na konto Wykonawcy

**Nr ………………………………………………………………………………………………**

**prowadzone przez Bank …..…………………………………………………………….……**

1. Wykonawca ma możliwość przesłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanej faktury elektronicznej w rozumieniu ustawy o elektronicznym fakturowaniu.
2. W przypadku, gdy Wykonawca skorzysta z możliwości przesłania ustrukturyzowanej faktury elektronicznej, wówczas zobowiązany jest do skorzystania z Platformy Elektronicznego Fakturowania udostępnionej na stronie internetowej <https://efaktura.gov.pl>.
3. Szczegółowe zasady związane z wystawianiem ustrukturyzowanych faktur elektronicznych   
   i innych ustrukturyzowanych dokumentów określa ustawa o elektronicznym fakturowaniu (Dz. U. z 2018 r. poz. 2191) oraz wydane do niej akty wykonawcze.
4. W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera Infinite IT Solutions, wpisując dane nabywcy:

- w sekcji NIP należy wpisać NIP PUP w Łodzi: 7282787574,

- jako typ numeru PEPPOL należy wybrać NIP,

- w polu Numer PEPPOL należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.

1. W przypadku, gdy Wykonawca korzysta z usług brokera PEFexpert, wpisując dane nabywcy:

- w sekcji Identyfikator podatkowy należy wpisać NIP PUP w Łodzi: 7282787574,

- jako Rodzaj adresu PEF należy wpisać NIP,

- w polu numer adresu PEF należy wpisać NIP własny jednostki będącej adresatem faktury.

1. W przypadkach wskazanych ust.13 i 14 sekcja Odbiorca powinna być wypełniona zgodnie   
   z miejscem dostawy przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest powiadomić Zamawiającego o wystawieniu faktury na Platformie Elektronicznego Fakturowania- na poniższego maila: [lol2@praca.gov.pl](mailto:lol2@praca.gov.pl).

**§ 6**

Wykonawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów 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). Powyższe ma na celu ochronę interesów osób, których dane dotyczą.

**§ 7**

* + 1. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry dydaktycznej lub miejsca szkolenia  
       z przyczyn niedających się przewidzieć w dniu podpisania umowy pod warunkiem uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
    2. Zamawiający i Wykonawca dopuszcza możliwość zmiany terminu rozpoczęcia szkolenia   
       z przyczyn niedających się przewidzieć w dniu podpisania umowy.

**§ 8**

1. Wszelkie zmiany dla swej ważności wymagają formy pisemnej w formie aneksu,  
   pod rygorem nieważności.
2. Wszystkie postanowienia niniejszej umowy strony uznają za istotne.

**§ 9**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy:

1. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.).
2. Ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy  
   (tj. Dz. U. z Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.).
3. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. **o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tj.** Dz. U. z 2019r. poz. 1172 z późn. zm.).
4. 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).

**§ 10**

Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy zostaną poddane pod rozstrzygnięcie Sądu właściwego miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

**§ 11**

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

**WYKONAWCA ZAMAWIAJĄCY**

**……………………………………….. ………………………………………..**

# Załącznik nr 2

**do umowy szkoleniowej**

*………………………………………*

*(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)*

**ZAŚWIADCZENIE nr…………………………..**

**O UKOŃCZENIU KURSU**

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

*(imię/imiona i nazwisko)*

urodzony(a) w dniu ………………………………… w ………………………….……………..

**N**r PESEL lub nr dokumentu tożsamości w przypadku cudzoziemca: …………..………………

ukończył(a) kurs ……………………………………………………………….………………...

*(nazwa formy kształcenia)*

przeprowadzony przez ………………………………..………………………………………….

……………………………………………………………… w wymiarze.………………godzin

*(nazwa i adres instytucji szkoleniowej)*

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

i uzyskał/a kwalifikacje: …………………………………………………………………………

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

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

…………………………….. .....…………………………….

*(miejscowość, data) (pieczęć i podpis osoby upoważnionej*

*przez organizatora kształcenia)*

Pan/Pani…………………………………………………………………………………………

Odbył/a następujące zajęcia edukacyjne:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tematy zajęć edukacyjnych** | **Wymiar godzin zajęć edukacyjnych** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |
| 9. |  |  |
| 10. |  |  |
| **Razem:** | |  |

*………………………………..* ……………………………………………………

*(miejscowość, data) (pieczęć i podpis osoby upoważnionej*

*przez organizatora kształcenia)*

# Załącznik nr 3

**do umowy szkoleniowej**

# Szanowni Państwo

Prosimy o wypełnienie poniższego kwestionariusza oceny w ostatnim dniu szkolenia. Wypowiedź Pani/Pana jest anonimowa i przyczyni się do podniesienia jakości oferowanych szkoleń.

Uprzejmie prosimy ocenić poszczególne elementy szkolenia, przyznając odpowiednią punktację w skali od 1 (najsłabsza ocena) do 5 (najwyższa ocena) bądź zaznaczając właściwą odpowiedź.

Tytuł szkolenia:

Przeprowadzone przez:

Termin szkolenia:

1. **PROGRAM SZKOLENIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Przydatność przekazanej wiedzy po szkoleniu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Przydatność nowych umiejętności po szkoleniu | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Zakres materiału | za mały | | odpowiedni | | zbyt obszerny |
| Liczba godzin zajęć praktycznych | za mały | | odpowiedni | | za duży |
| Czas trwania szkolenia | za krótkie | | odpowiednie | | za długie |

1. **ORGANIZACJA SZKOLENIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Warunki techniczne (np. warunki lokalowe i BHP, oświetlenie, sala wykładowa, plac manewrowy itd.) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Wyposażenie sali (rzutnik, laptop, tablica itp.) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Przydatność materiałów szkoleniowych | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Dostępność materiałów do zajęć praktycznych  (pomocy dydaktycznych) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Organizacja i prowadzenie zajęć teoretycznych | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Organizacja i prowadzenia zajęć praktycznych (jeśli zakres szkolenia je przewidywał) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. **PROWADZĄCY SZKOLENIE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Wiedza i przygotowanie merytoryczne osób prowadzących szkolenie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Sposób przekazywania informacji (przystępny, zrozumiały) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Udzielanie wyczerpujących odpowiedzi na pytania uczestników | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Umiejętność tłumaczenia trudnych kwestii | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ogólna ocena prowadzących szkolenie | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. **PROSZĘ OKREŚLIĆ, W JAKIM STOPNIU OCENIA PANI/PAN:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poziom wiedzy i umiejętności uzyskanych podczas szkolenia w stosunku do oczekiwań rynku pracy? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Swoje przygotowanie do powrotu/ wejścia na rynek pracy po ukończeniu szkolenia? | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. **OGÓLNA OCENA SZKOLENIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ogólna ocena szkolenia | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

1. **Inne uwagi dotyczące szkolenia:**

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

*Dziękujemy za wypełnienie ankiety*

**Załącznik nr 4**

**do umowy szkoleniowej**

………………………………

(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)

**LISTA OBECNOŚCI NA SZKOLENIU**

**Tytuł szkolenia:………………………………………………………………………………………….**

**Czas trwania szkolenia:……………………………………...….………………………………………**

**Lista obecności za miesiąc:……………………………………………………………………………...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| x | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** |
|
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

-verte-

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| x | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** | **………………… Imię i nazwisko** |
|
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Liczba godzin zegarowych\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**\* należy podać liczbę godzin zegarowych uczestnictwa każdej osoby w szkoleniu w danym miesiącu**

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

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

**Załącznik nr 5**

**do umowy szkoleniowej**

………………………………

(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)

**POTWIERDZENIE ODBIORU MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH oraz programu szkolenia**

**„**………………………………………………………………..**”**

(nazwa szkolenia)

**(………………………………………………………………….)**\*

(rodzaje materiałów z oferty szkoleniowej)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data odbioru** materiałów szkoleniowych oraz programu szkolenia | **Czytelny podpis uczestnika szkolenia** |
| 1. |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

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

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

\*np. podręczniki, zeszyty, skrypty, materiały piśmienne, etc, zgodnie z wymienionymi w ofercie szkoleniowej

**Załącznik nr 6**

**do umowy szkoleniowej**

Łódź, dnia ………………………

………………………..………………

(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)

**ROZLICZENIE WARUNKÓW UMOWY SZKOLENIOWEJ**

Zgodnie z umową szkoleniową Nr ………………………………………………………..……… zawartą w dniu

…………………………. dotyczącą przeprowadzenia szkolenia: ……………….………..……………..……..…

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

(tytuł/y szkolenia)

przedstawiam do rozliczenia dokumenty wymienione w §3 w/w umowy, potwierdzające wykonanie usługi:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa dokumentu** | **Liczba dokumentów** |
| 1 | Faktura |  |
| 2 | Zestawienie wydanych zaświadczeń |  |
| 3 | Potwierdzenie odbioru zaświadczeń |  |
| 4 | Kosztorys powykonawczy |  |
| 5 | Dziennik zajęć |  |
| 6 | Lista/y obecności |  |
| 7 | Potwierdzenie otrzymania materiałów szkoleniowych i programu szkolenia |  |
| 8 | Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia |  |
| 9 | Protokół i karta ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia i/lub egzaminu końcowego |  |
| 10 | Informacja o wynikach egzaminu państwowego |  |
| 11 | Informacja o osobach, które nieukończyły szkolenia i przyczynach jego nieukończenia |  |
| 12 | Anonimowa ankieta dla uczestników szkolenia służąca do jego oceny |  |
| 13 | Inne dokumenty: |  |
| a) |  |  |
| b) |  |  |
| c) |  |  |
| d) |  |  |

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

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

**Załącznik nr 1**

**do rozliczenia warunków umowy szkoleniowej**

………………………………

(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)

**ZESTAWIENIE WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ LUB INNYCH DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE UMIEJĘTNOŚCI LUB KWALIFIKACJI PO UKOŃCZENIU SZKOLENIA „**………………………………………………………………..**”**

**Realizowanegw terminie** od……….. do…………

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Numer zaświadczenia** | **Imię i nazwisko uczestnika szkolenia** | **PESEL/ Nr dokumentu tożsamości (dot. cudzoziemca)** | **Data wydania zaświadczenia** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
|  | | | | |

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

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

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

**Załącznik nr 2**

**do rozliczenia warunków umowy szkoleniowej**

………………………………

(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)

**POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTÓW  
STANOWIĄCYCH O UKOŃCZENIU SZKOLENIA „**………………………………………………………………..**”**

**Realizowanego w terminie** od……….. do…………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data odbioru  zaświadczenia** | **Czytelny podpis uczestnika szkolenia** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |

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

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej

**Załącznik nr 3**

**do rozliczenia warunków umowy szkoleniowej**

………………………………

(pieczęć firmowa Instytucji szkoleniowej)

**KOSZTORYS POWYKONAWCZY**

**Nazwa szkolenia/ Nr umowy Nr grupy**

**Dotyczy faktury nr z dnia ..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | |
| **Wynagrodzenie wykładowców** | | **Wynagrodzenie opiekunów praktyk** | | **Nadzór merytoryczny** | | **Egzaminy** | | **Materiały szkoleniowe** | | **Materiały pomocnicze** | |
| **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  |
| **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **7** | | **8** | | **9** | | **10** | | **11** | | **12** |  |
| **Koszty utrzymania sal wykładowych** | | **Koszty obsługi administracyjnej** | | **Serwis kawowy** | | **Ubezpieczenie NNW** | | **Inne** | | **SUMA KOSZTÓW** |
| **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** | **Nr dok.** | **KWOTA** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ZYSK :** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **ŁĄCZNY KOSZT SZKOLENIA:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Słownie:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **PODATEK VAT** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Cena za jednego uczestnika:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Słownie:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Cena jednej godziny za jednego uczestnika:** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Słownie:** |
| **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  | **Poniesione koszty:** |  |  |  |
| **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  | **Planowane koszty:** |  |  |  |

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

podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej