



Załącznik nr 8  
do Zasad organizacji szkoleń oraz kryteriów  
wyboru instytucji szkoleniowej w PUP we Wrześni  
z dnia 24 marca 2023 r

(wzór)

CAZ.....2023.....

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

(instytucja szkoleniowa – nazwa, adres)

**WNIOSEK O POWIERZENIE SZKOLENIA  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY WE WRZEŚNI**

**z dnia ..... 2023 r.**

**w ramach projektu  
„Razem w drodze do aktywności zawodowej!”  
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus**

na podstawie § 69 ust. 3 i § 70 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy.

**I. Opis przedmiotu powierzenia**

Przedmiotem powierzenia jest wykonanie usługi polegającej na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego pn. .... zwanego dalej „szkoleniem”, dla **osób bezrobotnych** zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy we Wrześni, zwanych dalej „Uczestnikami”.

**II. Wyniki rozeznania rynku ofert szkoleniowych**

W ramach procedury rozpoznania rynku usług szkoleniowych wpłynęły ... oferty propozycji szkoleniowych. Zestawienie złożonych ofert propozycji szkoleniowych stanowi załącznik nr 1 do wniosku o powierzenie szkolenia.

**III. Wskazanie instytucji szkoleniowej wraz z uzasadnieniem**

Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni zwany dalej „**Powierzającym**” po dokonaniu oceny propozycji szkoleniowych w procedurze rozeznania rynku usług szkoleniowych, wybrał ..... zwane dalej „**Instytucją szkoleniową**”, do realizacji szkolenia pn. ....

Zastosowane kryteria wyboru instytucji szkoleniowej miały na celu wyłonienie oferty spełniającej wymagania Powierzającego do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie. Dokonano oceny uwzględniając następujące kryteria:

- jakość oferowanego programu szkolenia,
- rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
- sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia,
- posiadane certyfikaty jakości usług szkoleniowych,
- dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
- koszty szkolenia.

..... złożyło propozycję szkoleniową, która pod względem kryteriów jakościowych oraz ceny stanowi propozycję zapewniającą wysoką jakość szkolenia.

W związku z powyższym oferta ww. Instytucji szkoleniowej jest najkorzystniejsza.

#### IV. Uzgodnione warunki realizacji szkolenia

##### § 1

1. Zakres szkolenia określony został w programie szkolenia przedstawionym w ofercie szkoleniowej (Instytucji szkoleniowej)..... złożonej w dniu ..... r. Program szkolenia stanowi załącznik nr 2 do wniosku o powierzenie szkolenia.
2. Liczba uczestników szkolenia: ... **osób**.
3. Termin realizacji szkolenia **od** ..... **do** ..... , zgodnie z przekazanym przez Instytucję szkoleniową harmonogramem zajęć, stanowiącym załącznik nr 3 do wniosku o powierzenie szkolenia.
4. Czas trwania szkolenia: ... **godzin** zegarowych zajęć, w tym ..... godzin zajęć teoretycznych i ..... godzin zajęć praktycznych.
5. Miejsce realizacji szkolenia:
  - zajęcia teoretyczne – .....
  - zajęcia praktyczne – .....
6. Za wykonanie usługi będącej przedmiotem powierzenia Instytucja szkoleniowa otrzyma należność w kwocie ..... brutto (..... złotych .... /100 brutto), ustaloną jako iloczyn jednostkowego kosztu szkolenia w kwocie ..... (słownie ..... ) i liczby uczestników szkolenia. Koszt osobogodziny wynosi: ..... zł brutto (słownie: ..... /100 brutto). Powierzający zastrzega, że w przypadku rezygnacji Uczestnika ze szkolenia, zapłaci Instytucji szkoleniowej ustaloną kwotę umniejszoną o iloczyn kosztu osobogodziny i godzin szkolenia, w których Uczestnik nie brał udziału, jeżeli z przyczyn niezależnych od Powierzającego lub z uwagi na zaawansowany stopień przebiegu szkolenia nie będzie on w stanie skierować innego Uczestnika w miejsce osoby rezygnującej.
7. Powierzający zobowiązuje się do zapłaty dodatkowo kosztu jednego egzaminu poprawkowego dla Uczestnika, który nie zdał egzaminu końcowego (zewnętrznego) po wcześniejszej konsultacji z Powierzającym dotyczącej jego terminu i ceny.

##### § 2

1. Instytucja szkoleniowa przyjmuje Uczestników na szkolenie na podstawie imiennego wykazu wszystkich osób skierowanych na szkolenie oraz indywidualnych skierowań dla poszczególnych osób wystawionych przez Powierzającego.

2. Powierzający ma prawo dokonywania zmian osobowych wśród uczestników szkolenia na każdym jego etapie.

### § 3

1. Instytucja szkoleniowa oświadcza, że posiada uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonywania powierzonego szkolenia.
2. Instytucja szkoleniowa nie może bez pisemnej zgody Powierzającego powierzyć wykonania przedmiotu powierzenia osobie trzeciej.

### § 4

Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do:

- 1) wykonywania czynności będących przedmiotem wniosku o powierzenie szkolenia z należytą starannością i czuwania nad jego prawidłową realizacją;
- 2) dostosowania ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 3) zapewnienie Uczestnikom niezbędnych materiałów dydaktycznych;
- 4) przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia potwierdzenia odbioru materiałów dydaktycznych, o których mowa w pkt. 3;
- 5) prowadzenia zajęć szkoleniowych wg programu i harmonogramu szkolenia;
- 6) **oznaczenia wszelkich dokumentów związanych z realizacją szkolenia: zaświadczeń, materiałów szkoleniowych, programu szkolenia, harmonogramu, listy obecności, ankiet ewaluacyjnych oraz innych – zgodnie z zasadami określonymi w Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027 i Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 dostępnej na stronie Programu;**
- 7) zapewnienia ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem następującym osobom:
  - a) skierowanym na szkolenie nieposiadającym z tego tytułu prawa do stypendium,
  - b) które podjęły pracę w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć;
- 8) niezwłocznego przedłożenia Zamawiającemu kopii polisy ubezpieczeniowej z tytułu ubezpieczenia, o którym mowa w pkt. 7;
- 9) prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - a) dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
  - b) protokół z egzaminu końcowego (zewnętrznego),
  - c) rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 10) przekazania Powierzającemu w terminie do 5 dni od zakończenia szkolenia lub w przypadku gdy szkolenie trwa dłużej niż miesiąc – nie później niż do piątego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, potwierdzonej kserokopii listy obecności Uczestników na szkoleniu;
- 11) niezwłocznego informowania Powierzającego, nie później niż w dniu następnym od zaistnienia takiej sytuacji, o niezgłoszeniu się Uczestników na szkolenie, o każdej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach lub rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Powierzającego zapłaty za szkolenie tych osób;

- 12) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach Uczestnikom z powodu choroby, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa;
- 13) niezwłocznego przekazania Powierzającemu, nie później niż w dniu następnym od zaistnienia tej sytuacji, zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w pkt. 12, w przypadku przedłożenia przez Uczestnika wydruku zaświadczenia;
- 14) niezwłocznego informowania Powierzającego, nie później jednak niż w terminie 2 dni od ich wystąpienia, o okolicznościach powodujących konieczność zmian wniosku o powierzenie szkolenia, z przyczyn:
  - a) zmiany miejsca realizacji szkolenia, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Instytucji szkoleniowej oraz pod warunkiem, że nie zmieni się miejscowość realizacji szkolenia a warunki lokalowe zaproponowane przez Instytucję szkoleniową będą porównywalne do warunków wskazanych w ofercie,
  - b) zmiany terminu realizacji szkolenia, pod warunkiem, że zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Instytucji szkoleniowej,
  - c) zmiany składu osób tworzących kadrę dydaktyczną, którą Instytucja szkoleniowa zapewniła do realizacji szkolenia, jeżeli zmiana ta jest konieczna z przyczyn niezależnych od Instytucji szkoleniowej oraz zostanie dokonana pod warunkiem zachowania wymogów, co do uprawnień i wykształcenia nowo zaproponowanych osób, określonych w szczegółowym opisie przedmiotu zamówienia;
- 15) powiadomienia Powierzającego na 3 dni wcześniej o terminie i miejscu egzaminu końcowego;
- 16) zorganizowania i opłacenia egzaminu końcowego (zewnętrznego) oraz poprawkowego dla każdego uczestnika, który nie zdał egzaminu końcowego (zewnętrznego) w pierwszym terminie;
- 17) przekazania Powierzającemu protokołu z egzaminu końcowego (zewnętrznego) oraz ewentualnie poprawkowego, który będzie zawierał imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia;
- 18) wystawienia Uczestnikom, którzy ukończyli szkolenie z wynikiem pozytywnym, zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji oraz suplementów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do wniosku o powierzenie szkolenia;
- 19) przekazania Powierzającemu kserokopii zaświadczeń i suplementów, o których mowa w pkt. 18, w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia;
- 20) przeprowadzenia ankiet wśród uczestników szkolenia (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do wniosku o powierzenie szkolenia) i niezwłocznego ich przekazania Powierzającemu;
- 21) dokładnego dokumentowania wydatków związanych z organizacją i przeprowadzeniem szkolenia;
- 22) przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia oraz ich archiwizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach;
- 23) udostępnienia Powierzającemu i wszystkim jednostkom upoważnionym do kontroli dokumentów, w tym dokumentów finansowych związanych z realizowaną umową.

## § 5

Powierzający ma prawo do:

- 1) wizytacji szkolenia wraz ze sporządzaniem dokumentacji fotograficznej w każdym czasie i sprawdzenia realizacji postanowień zawartych w niniejszym wniosku o powierzenie szkolenia;

- 2) monitorowania realizacji programu szkolenia, efektywności szkolenia oraz frekwencji Uczestników,
- 3) natychmiastowego odstąpienia od powierzenia szkolenia w razie jego nienależytego wykonywania przez Instytucję szkoleniową, po uprzednim pisemnym zawiadomieniu o stwierdzonych nieprawidłowościach i nie usunięciu ich w terminie określonym przez Powierzającego;
- 4) odstąpienia od powierzenia szkolenia:
  - a) w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie wniosku o powierzenie szkolenia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili powierzenia szkolenia; odstąpienie od wniosku o powierzenie szkolenia w tym przypadku może nastąpić w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o powyższych okolicznościach,
  - b) gdy zostanie ogłoszona upadłość lub rozwiązanie firmy Instytucji szkoleniowej,
  - c) gdy zostanie wydany nakaz zajęcia majątku Instytucji szkoleniowej,
  - d) gdy Instytucja szkoleniowa nie rozpoczęła szkolenia bez uzasadnionych przyczyn oraz nie kontynuuje go pomimo wezwania Powierzającego złożonego na piśmie,
  - e) gdy Instytucja szkoleniowa przerwała realizację szkolenia i przerwa ta trwa dłużej niż 3 dni;
- 5) w przypadku odstąpienia od powierzenia szkolenia z przyczyn wskazanych w pkt. 3 i 4 niniejszego paragrafu Instytucji szkolącej przysługuje wynagrodzenie wyłącznie w tej części, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części przedmiotu powierzenia szkolenia.

## § 6

1. W przypadku zmniejszenia liczby Uczestników szkolenia z powodu okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili powierzenia, Instytucja szkoleniowa zobowiązuje się do sporządzenia ponownej kalkulacji kosztów szkolenia.
2. Kalkulacja nie może prowadzić do zwiększenia kosztów szkolenia.

## § 7

1. Powierzający pokryje koszty szkolenia, o których mowa w § 1 ust. 6 niniejszego wniosku, po zakończeniu szkolenia i przedłożeniu Powierzającemu przez Instytucję szkoleniową faktury (rachunku) wystawionej na Powiatowy Urząd Pracy, ul. Wojska Polskiego 2, 62-300 Września, NIP: 789-132-66-74.
2. Zwrot kosztów szkolenia nastąpi przelewem na konto Instytucji szkoleniowej o numerze rachunku bankowego: ....., w terminie do 14 dni od daty przedłożenia Powierzającemu przez Instytucję szkoleniową prawidłowo wystawionej faktury (rachunku).
3. Faktura (rachunek) powinna być wystawiona nie później niż w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.
4. W przypadku nieprzekazania środków na cel określony we wniosku o powierzenie szkolenia przez dysponenta środkami Funduszu Pracy, Powierzający ma prawo przekazania należności w terminie późniejszym niż określono w ust. 2.

## § 8

1. Instytucja szkoleniowa zapłaci Powierzającemu karę umowną w przypadku:
  - 1) odstąpienia od wniosku o powierzenie szkolenia z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność; odszkodowanie ustala się na kwotę w wysokości 10% wynagrodzenia umownego Instytucji szkoleniowej;
  - 2) zwłoki w wykonaniu przedmiotu powierzenia w wysokości 0,5 % wynagrodzenia Instytucji szkoleniowej, za każdy dzień zwłoki.

2. Naliczona kwota kary umownej może zostać potrącona z kwoty przedłożonej faktury VAT do zapłaty za wykonanie usługi.
3. Strony mają prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

### § 9

1. Powierzający wskazuje do współpracy p. ....
2. Instytucja szkoleniowa wskazuje do współpracy p. ....

### § 10

Wniosek o powierzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Powierzający:

.....

Oświadczam, że po zapoznaniu się warunkami powierzenia szkolenia, akceptuję je, zobowiązuję się do ich stosowania i zatwierdzam.

Instytucja szkoleniowa:

.....

Załączniki do wniosku:

1. Zestawienie złożonych ofert propozycji szkoleniowych.
2. Program szkolenia.
3. Harmonogram szkolenia.
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.
5. Wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia.