**Oferta szkolenia**

**„ Kurs prawa jazdy kat. D po B wraz z kwalifikacją wstępną przyspieszoną”**

/nazwa szkolenia/

1. **DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**
2. Nazwa instytucji szkoleniowej ……………………………………………………..
3. Adres ……………………………………………………………………………….

tel. ……………………….. fax …………………………………………………….

1. NIP …………………………………………………………………………………..
2. Osoba uprawniona do reprezentowania instytucji szkoleniowej przy podpisywaniu umów (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. Czy instytucja szkoleniowa posiada aktualny (na rok bieżący) wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych?

 TAK (proszę podać nr wpisu …………………………………………………...)

 NIE

1. **INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOLENIA**
2. Liczba uczestników - 1 osoba
3. Liczba godzin szkolenia - …………., w tym zajęcia praktyczne …………… godzin
4. Czas trwania kursu - ……………. dni:
* data rozpoczęcia szkolenia ………………….
* data zakończenia szkolenia ………………….
1. Miejsce szkolenia:

a) „Kurs prawa jazdy kat. D po B”

* zajęcia teoretyczne - …………………………,

ul. ……………………………………………………………………………............

* zajęcia praktyczne (jeśli są przewidziane w programie szkolenia) - ……………..…,

ul. ……………………………………………………………………………............

b) „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”

* zajęcia teoretyczne - …………………………,

ul. ……………………………………………………………………………............

* zajęcia praktyczne (jeśli są przewidziane w programie szkolenia) - ……………..…,

ul. ……………………………………………………………………………............

1. Koszty szkolenia:

a) „Kurs prawa jazdy kat. D po B”

- ogółem - …………………………………

- dla jednej osoby - …………………………………

- koszt osobogodziny - …………………………………

b) „Kwalifikacja wstępna przyspieszona”

- ogółem - …………………………………

- dla jednej osoby - …………………………………

- koszt osobogodziny - …………………………………

1. Liczba uczestników przypadających na 1 stanowisko zajęć praktycznych ……………
2. Sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w realizacji zajęć teoretycznych / praktycznych

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Materiały szkoleniowe, jakie otrzymają uczestnicy szkolenia na własność

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (zaznaczyć właściwe)

 zaświadczenie o ukończeni kursu wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia

 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia
 ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1632)

 dokumenty potwierdzające uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu, wydane
 po przeprowadzeniu egzaminu przez komisję zewnętrzną (proszę wymienić jakie) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

 inne równoważne wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami (proszę wymienić
 rodzaj dokumentu oraz podstawę prawną) ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

1. Ilość przeprowadzonych (zakończonych do dnia składania ofert) szkoleń w okresie ostatnich 3 lat z zakresu tematycznego związanego z przedmiotem zamówienia:
* grupowych (proszę podać liczbę szkoleń grupowych i uwzględnić każde szkolenie
 w poniższej tabeli) …………………………,

Uwaga:

- szkolenie grupowe, tj. szkolenie dla grupy minimum 5 – osobowej,

- poniższą tabelę należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty szkoleniowej na szkolenie grupowe,

- każde szkolenie grupowe należy wpisać w odrębnym wierszu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres jednostki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie szkolenia | Termin szkolenia (od….do….) | Liczba uczestników szkolenia |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

* indywidualnych (proszę podać liczbę szkoleń indywidualnych i uwzględnić każde szkolenie w poniższej tabeli) ……………………..

Uwaga:

- poniższą tabelę należy wypełnić wyłącznie w przypadku składania oferty szkoleniowej na szkolenie indywidualne,

- każde szkolenie należy wpisać w odrębnym wierszu.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa i adres jednostki organizacyjnej zlecającej przeprowadzenie szkolenia | Termin szkolenia (od….do….) | Liczba uczestników szkolenia |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |

1. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia | 1. Poziom wykształcenia  (wyższe, średnie) 2. Kierunek wykształcenia 3. Specjalność | Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia (zaznaczyć odpowiednie) | Uprawnienia pedagogiczne (tak/nie) |
| 1. |  | 1.2.3. | □ powyżej 5 lat□ powyżej 3 lat do 5 lat□ od 1 roku do 3 lat□ do 1 roku |  |
| 2. |  | 1.2.3. | □ powyżej 5 lat□ powyżej 3 lat do 5 lat□ od 1 roku do 3 lat□ do 1 roku |  |
| 3. |  | 1.2.3. | □ powyżej 5 lat□ powyżej 3 lat do 5 lat□ od 1 roku do 3 lat□ do 1 roku |  |
| 4. |  | 1.2.3. | □ powyżej 5 lat□ powyżej 3 lat do 5 lat□ od 1 roku do 3 lat□ do 1 roku |  |
| 5. |  | 1.2.3. | □ powyżej 5 lat□ powyżej 3 lat do 5 lat□ od 1 roku do 3 lat□ do 1 roku |  |

12. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

|  |
| --- |
|  *(Należy szczegółowo opisać sposób organizacji zajęć praktycznych, np. warsztatów, ćwiczeń, w tym m. in.* *sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne przypadające na 1 uczestnika zajęć itp.)* |

**III. PROGRAM SZKOLENIA**

**Nazwa szkolenia**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**Czas trwania i sposób organizacji szkolenia**

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

**Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**

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

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

**Czy istnieje konieczność skierowania kandydata na szkolenie na badania lekarskie i/lub psychologiczne?**

□ TAK (proszę wymienić nazwę badań: ……………………………………………………)

□ NIE

Uwaga: Koszt ewentualnych badań lekarskich i/lub psychologicznych jest finansowany przez Powiatowy Urząd Pracy w Pile i nie należy wliczać go do ceny szkolenia.

**Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się, z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych**

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

**Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej**

UWAGA: poniżej należy wymienić wszystkie wymagane w zaproszeniu do składania ofert szkoleniowych tematy zajęć edukacyjnych wraz z wymiarem ich godzin. Wpisanie wymaganych tematów zajęć w opisie treści – kluczowych punktach szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, skutkuje brakiem możliwości jednoznacznej oceny oferty (oferta nie będzie podlegać ocenie)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Temat zajęć edukacyjnych | Liczba godzin zajęć teoretycznych | Liczba godzin zajęć praktycznych |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| **Suma:** |  |  |

**Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Temat zajęć edukacyjnych | Szczegółowe zagadnienia realizowanego tematu |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| 5. |  |  |
| 6. |  |  |
| 7. |  |  |
| 8. |  |  |

**Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

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

**Przewidziane sprawdziany i egzaminy**

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

**Czy program jest przygotowany zgodnie z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 7 lit. e ustawy z 20 kwietnia 2004 r.
o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy?**

□ TAK (kod zawodu: …………..)

□ NIE , wskazać przyczyny: …………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………

**IV. OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k. k.) oświadczam, że:

1. Zajęcia będą się odbywać w dni robocze pomiędzy godzinami 800 – 2200. Sprzęt, urządzania, pomieszczenia i sale, w których będzie realizowane szkolenie spełniają warunki BHP i p.poż.
2. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
3. Program szkolenia jest zgodny z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury
i Budownictwa z dnia 4 marca 2016 r. w sprawie szkolenia osób ubiegających się
o uprawnienia do kierowania pojazdami, instruktorów i wykładowców oraz
z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy (Dz.U. z 2010 r. Nr 53, poz. 314 z późn. zm.).
4. Szkolenie zakończy się egzaminem wewnętrznym oraz zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu państwowego w Wojewódzkim Ośrodku Ruchu Drogowego, który zostanie przeprowadzony nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
5. Szkolenie zakończy się egzaminem państwowym na świadectwo kwalifikacji zawodowej przed komisją powołaną przez Wojewodę Wielkopolskiego, który musi zostać przeprowadzony najpóźniej do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia szkolenia.
6. Zobowiązuję się do zgłoszenia uczestnika do egzaminu państwowego i dokonania opłaty za pierwszy egzamin państwowy (teoretyczny i praktyczny) wymagany do uzyskania prawa jazdy kat. D.
7. Zobowiązuję się do dokonania opłaty za pierwszy test kwalifikacyjny.
8. Koszt egzaminu wewnętrznego i państwowych wliczone są w cenę szkolenia podaną
w ofercie.
9. Zajęcia teoretyczne w zakresie prawa jazdy kat. D po B będą prowadzone wyłącznie przez wykładowców w formie stacjonarnej. Szkolenie nie będzie realizowane
w formie e-learningowej.
10. Zajęcie teoretyczne w zakresie kwalifikacji wstępnej przyspieszonej mogą być prowadzone z wykorzystaniem sieci komputerowej i Internetu, pod warunkiem ich realizacji we wskazanym przez instytucję szkoleniową miejscu szkolenia i pod nadzorem wykładowcy.
11. Posiadam odpowiednie uprawnienia do wykonania zamówienia.
12. Posiadam wiedzę i doświadczenie.
13. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
14. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
15. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO1)  wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego
w niniejszym postępowaniu\*.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

**…………..………………………..**

podpis i pieczątka organizatora szkolenia

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

\* W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

1. **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119
z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje się, że:

* administratorem Pani/Pana danych osobowych jest *Powiatowy Urząd Pracy w Pile,
al. Niepodległości 24, 64-920 Piła, tel. (67) 215-11-27, e-mail: pup@pup.pila.pl;*
* Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się poprzez e-mail: *iod@pup.pila.pl;*
* Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO
w celu związanym z ogłoszeniem zaproszenia do składania ofert szkoleniowych na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia;
* odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy;
* przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
* podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów wynikających
z przepisów prawa lub zawarcia/realizacji umowy; w przypadku niepodania danych, wypełnienie powyższego celu nie będzie możliwe;
* Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
* Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt”.

Przyjmuję do wiadomości:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 data i czytelny podpis (imię i nazwisko)

**DODATKOWE INFORMACJE DLA WYKONAWCÓW**

1. Oferta winna być kompletna i zawierać wszystkie szczegółowe dane, które zostały określone w wymaganiach Urzędu i zawarte w zaproszeniu do składania ofert.
2. Wszystkie dane, informacje i tabele winny być wypełnione w sposób wyczerpujący, aby Zamawiający mógł ocenić złożoną ofertę. W przypadku błędów lub braków uniemożliwiających Zamawiającemu jednoznaczne ocenienie oferty – oferta nie będzie oceniana.
3. Należy sprawdzić przygotowaną ofertę pod względem zgodności z wymaganiami Urzędu, zgodności dokonanych zapisów i obliczeń.
4. Najczęściej popełniane błędy i braki w ofertach złożonych w ubiegłym roku:

- błędne obliczenia kosztów szkolenia: kosztów ogółem, kosztów osobogodziny,

- niezgodność liczby godzin szkolenia z liczbą godzin przedstawioną w planie
 nauczania określającym tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
 z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,

- dotyczące planu nauczania: nie wskazywano tematów zajęć edukacyjnych (jedynie ogólne bloki tematyczne lub moduły), brak liczby godzin zajęć teoretycznych
 i praktycznych przy tematach zajęć edukacyjnych.