

Oferta szkolenia

„Kurs spawania blach i rur spoinami pachwinowymi elektrodą topliwą
w osłonie gazów aktywnych metodą MAG 135 (I stopień)”

/nazwa szkolenia/

I. DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1. Nazwa instytucji szkoleniowej
2. Adres siedziby:
3. Adres korespondencyjny:
4. Tel. e-mail
5. NIP
6. Osoba uprawniona do reprezentowania instytucji szkoleniowej przy podpisywaniu umów zgodnie z dokumentem rejestrowym (wpis w CEiDG/KRS) lub załączonym do oferty pełnomocnictwem (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail)
.....
.....
7. Osoba wskazana przez instytucję szkoleniową do kontaktów z Urzędem (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail) – wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy jest to inna osoba niż wskazana w punkcie 6
.....
.....
8. Czy instytucja szkoleniowa posiada aktualny (na rok bieżący) wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych?
 TAK (proszę podać nr wpisu)
 NIE
9. Czy instytucja szkoleniowa posiada aktualne, inne uprawnienia niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (np. atest Instytut Spawalnictwa, wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców wykonujących przewóz drogowy itp.)?
 TAK (proszę wskazać jakie)
 NIE
 NIE DOTYCZY

II. INFORMACJE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1. Liczba uczestników -
2. Liczba godzin szkolenia -, w tym zajęcia praktyczne godzin
3. Czas trwania kursu - dni roboczych:
 - proponowana data rozpoczęcia szkolenia
 - proponowana data zakończenia szkolenia
4. Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne -,
ul.
 - zajęcia praktyczne (jeśli są przewidziane w programie szkolenia) -,
ul.
5. Koszty szkolenia (brutto):
 - ogółem -
 - dla jednej osoby -
 - koszt osobogodziny -
6. Liczba uczestników przypadających na 1 stanowisko zajęć praktycznych
7. Sprzęt, urządzenia i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w realizacji zajęć teoretycznych / praktycznych

Nazwa i rodzaj sprzętu/urządzeń/pomocy dydaktycznych	Ilość sztuk

8. Materiały szkoleniowe/dydaktyczne, jakie otrzymają uczestnicy szkolenia na własność

Instytucja szkoleniowa wyposaża w standardowe materiały szkoleniowe (np. zeszyt, długopis, teczka)	Instytucja szkoleniowa wyposaża w materiały dydaktyczne, w tym:	
	opracowania książkowe	opracowania własne (np. skrypt)
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

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

<p>Zaświadczenie instytucji szkoleniowej wydany zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667)¹</p>	<p>Inne, wydane zgodnie z odrębnymi przepisami (np. świadectwo egzaminu kwalifikacyjnego spawacza wraz z książeczką spawacza, zaświadczenie kwalifikacyjne do obsługi urządzeń transportu bliskiego, certyfikat ECDL BASE, prawo jazdy, świadectwo kwalifikacji zawodowej itp.)</p>
<p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p><input type="checkbox"/> TAK</p> <p>proszę wymienić jakie:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> NIE</p>

10. Czy instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług?

- TAK
 NIE

11. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia **(proszę podać wyłącznie kadre, która będzie brała czynny udział w realizacji szkolenia):**

Lp.	Imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia	Poziom wykształcenia (zaznaczyć odpowiednie)	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia (zaznaczyć odpowiednie)	Uprawnienia pedagogiczne (zaznaczyć odpowiednie)
1.		<input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> pozostałe	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> poniżej 1 roku	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
2.		<input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> pozostałe	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> poniżej 1 roku	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

¹ Zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia MPiPS w sprawie szczegółowych warunków realizacji trybów i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667) zaświadczenie winno zawierać: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

3.		<input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> pozostałe	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> poniżej 1 roku	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
4.		<input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> pozostałe	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> poniżej 1 roku	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
5.		<input type="checkbox"/> wyższe <input type="checkbox"/> średnie <input type="checkbox"/> zawodowe <input type="checkbox"/> pozostałe	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> poniżej 1 roku	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

12. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia (jeżeli program przewiduje zajęcia praktyczne):

Zajęcia prowadzone w sposób tradycyjny w siedzibie instytucji szkoleniowej lub na obszarze działania instytucji szkoleniowej	Zajęcia prowadzone w sposób innowacyjny z możliwością poznania przyszłych potencjalnych pracodawców, z udostępnieniem przez nich (w ramach ćwiczeń objętych programem szkolenia) sprzętu, maszyn, urządzeń itp.
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

III. PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa szkolenia

.....
.....

Czas trwania i sposób organizacji szkolenia

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

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia

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

Czy istnieje konieczność skierowania kandydatów 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

1. Czy program szkolenia jest zgodny z odrębnymi przepisami w tym zakresie (np. kurs prawa jazdy) i/lub wytycznymi właściwych instytucji (np. Urzędu Dozoru Technicznego itp.)?

- TAK - proszę wskazać odpowiedni akt prawny lub odpowiednie wytyczne:

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

- NIE DOTYCZY

2. Tematy zajęć edukacyjnych wraz z wymiarem godzin

UWAGA: w poniższej tabeli należy wymienić **wszystkie** wymienione w Zaproszeniu do złożenia oferty szkoleniowej lub w odpowiednim akcie prawnym/wytocznych tematy zajęć edukacyjnych wraz z wymiarem ich godzin.

Brak wskazania nawet jednego z wymaganych tematów zajęć edukacyjnych lub wpisanie go wyłącznie w szczegółowych zagadnieniach realizowanego tematu skutkować będzie brakiem możliwości 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:			

* w przypadku występowania tematów zajęć edukacyjnych wraz z liczbą godzin zajęć teoretycznych i/lub praktycznych w odpowiednim akcie prawnym/wytocznych wykonawca może załączyć do oferty kserokopię ww. dokumentu i wpisać w powyższej tabeli odpowiednią adnotację o załączeniu tego dokumentu.

Lp.	Temat zajęć edukacyjnych**	Szczegółowe zagadnienia realizowanego tematu
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

** w przypadku występowania tematów zajęć edukacyjnych wraz ze szczegółowymi zagadnieniami realizowanego tematu w odpowiednim akcie prawnym/wytocznych wykonawca może załączyć do oferty kserokopię ww. dokumentu i wpisać w powyższej tabeli odpowiednią adnotację o załączeniu tego dokumentu.

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

.....

.....

.....

.....

.....

Przewidziane sprawdziany i egzaminy

Egzamin wewnętrzny przeprowadzony przez instytucję szkoleniową	Egzamin zewnętrzny
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK proszę wymienić organ przeprowadzający egzamin zewnętrzny: <input type="checkbox"/> NIE

Czy program jest przygotowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych na serwerze <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>

- TAK
 NIE

IV. OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Upředzona/-y o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. Zajęcia będą odbywać się pomiędzy godzinami 8⁰⁰ – 20⁰⁰. Sprzęt, urządzenia, pomieszczenia i sale, w których będzie realizowane szkolenie spełniają warunki BHP i p.poż.
2. Program szkolenia został opracowany w oparciu o wytyczne Łukasiewicz Górnośląskiego Instytutu Technologicznego w Gliwicach.
3. Egzamin zewnętrzny musi zostać przeprowadzony w ciągu 14 dni od zakończenia szkolenia.
4. Zobowiązuję się do dokonania opłaty za pierwsze podejście uczestnika do egzaminu zewnętrznego.
5. Koszt egzaminu zewnętrznego wliczony jest do ceny szkolenia podanej w ofercie.
6. Posiadam odpowiednie uprawnienia do wykonania zamówienia.
7. Posiadam wiedzę i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania zamówienia.
8. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
9. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
10. Nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainie oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

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

.....
podpis i pieczęć organizatora szkolenia

V. KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Pile dla uczestników postępowań o udzielenie zamówień publicznych, wykonawców oraz innych osób, których dane osobowe pozyskano w związku z ubieganiem się o udzielenie zamówienia bądź w związku z realizacją zamówienia przez wykonawcę w PUP w Pile

W związku z realizacją wymogów art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuje się, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Pile, aleja Niepodległości 24, 64-920 Piła.

2. Inspektor Ochrony Danych:

W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, Krzysztof Ślósarski kontakt: aks.krzysztof@gmail.com

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO w celu realizacji zadań i obowiązków prawnych nałożonych na Administratora ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, tj. w celu prowadzenia zamówienia publicznego, zawarcia i wykonania umowy.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp” oraz inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy oraz nie krócej niż przez okres przewidziany w instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. Prawa osób, których dane osobowe dotyczą:

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

posiada Pani/Pan:

- 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych *;
- 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO **;

nie przysługuje Pani/Panu:

- 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO;
- 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

7. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Sawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Informacja o wymogu dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych:

Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; w przypadku niepodania danych osobowych wymaganych przepisami prawa, niemożliwe będzie zrealizowanie zadania ustawowego, co może skutkować pozostawieniem sprawy bez rozpatrzenia; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.

9. Państwa dane osobowe nie są i nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia jakiegokolwiek decyzji i nie będą profilowane.

Przyjmuję do wiadomości:

data i czytelny podpis (imię i nazwisko)

* *Wyjaśnienie:* skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

** *Wyjaśnienie:* prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.