

Oferta szkolenia

„Kurs haftu komputerowego i projektowanie wzorów”

/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 Instytutu 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)
☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ NIE

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

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	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.)
☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK proszę wymienić jakie: ☐ NIE

10. Czy instytucja szkoleniowa posiada certyfikat jakości usług?

- ☐ TAK
☐ 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.

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.		☐ wyższe ☐ średnie ☐ zawodowe ☐ pozostałe	☐ powyżej 5 lat ☐ powyżej 3 lat do 5 lat ☐ od 1 roku do 3 lat ☐ poniżej 1 roku	☐ TAK ☐ NIE
2.		☐ wyższe ☐ średnie ☐ zawodowe ☐ pozostałe	☐ powyżej 5 lat ☐ powyżej 3 lat do 5 lat ☐ od 1 roku do 3 lat ☐ poniżej 1 roku	☐ TAK ☐ NIE
3.		☐ wyższe ☐ średnie ☐ zawodowe ☐ pozostałe	☐ powyżej 5 lat ☐ powyżej 3 lat do 5 lat ☐ od 1 roku do 3 lat ☐ poniżej 1 roku	☐ TAK ☐ NIE
4.		☐ wyższe ☐ średnie ☐ zawodowe ☐ pozostałe	☐ powyżej 5 lat ☐ powyżej 3 lat do 5 lat ☐ od 1 roku do 3 lat ☐ poniżej 1 roku	☐ TAK ☐ NIE
5.		☐ wyższe ☐ średnie ☐ zawodowe ☐ pozostałe	☐ powyżej 5 lat ☐ powyżej 3 lat do 5 lat ☐ od 1 roku do 3 lat ☐ poniżej 1 roku	☐ TAK ☐ 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.
☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK ☐ 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. Instytutu Spawalnictwa, 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/wytycznych 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 podlegała 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/wytycznych 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/wytycznych 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
☐ TAK ☐ NIE	☐ TAK proszę wymienić organ przeprowadzający egzamin zewnętrzny: ☐ 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. Posiadam odpowiednie uprawnienia do wykonania zamówienia.
3. Posiadam wiedzę i doświadczenie niezbędne do należytego wykonania zamówienia.
4. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
5. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. 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.