………………………………

 (pieczęć instytucji szkolącej)

|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa instytucji** |  |
| **Adres** **Tel./Fax.** |  |
| **REGON** |  |
| **NIP** |  |
| **Osoba do kontaktów** |  |
|  **Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje** |  |
| **Posiadanie przez instytucję szkoleniową wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej** |  |
| **Posiadanie certyfikatu jakości usług** **\***jeśli instytucja szkoleniowa posiada prosimy dołączyć kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem |  |
| **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji** |  |
| **Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń** | TAK/NIE\*niepotrzebne skreślić |
| **Miejsce szkolenia** |  |
| **Ilość uczestników szkolenia** |  | **Koszt uczestnictwa jednej osoby** |  |
| **Całkowity koszt szkolenia** |  | **Koszt jednej osobogodziny** |  |
| **Najbliższy możliwy termin zorganizowania szkolenia** |  |
| **Kolejne możliwe terminy zorganizowania szkolenia** |  |

Oświadczamy, że w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem upływu złożenia informacji –oferty szkoleniowej nasza instytucja przeprowadziła z obszaru zleconego lub powierzonego:

Ilość szkoleń- OD 1 DO 10 SZKOLEŃ ⁯

 OD 10 DO 15 SZKOLEŃ ⁯

 POWYŻEJ 15 SZKOLEŃ ⁯

termin szkoleń, nazwa szkolenia, odbiorca usługi- …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

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

Instytucja szkoleniowa prowadzi/nie prowadzi\* analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń

Program szkolenia powinien być zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu MP i PS z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy oraz wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/) Jeżeli szkolenie prowadzone jest według odrębnych przepisów należy je podać…………………………………………………………………

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

W załączeniu przedstawiam/y program szkolenia, informację na temat kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej, informację na temat wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

**Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji powinien zawierać,
 o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:**

**-numer z rejestru,**

**-imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,**

**-nawę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,**

**-formę i nazwę szkolenia,**

**-okres trwania szkolenia,**

**-miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia
i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji,**

**-tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,**

**-podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**

Po dokonaniu wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia, w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość przy najbardziej konkurencyjnej cenie przez Powiatowy Urząd Pracy, wybrana instytucja szkoleniowa będzie zobowiązana dostarczyć:

-kserokopię dokumentu poświadczającego formę prawną istnienia jednostki szkoleniowej

-harmonogram szkolenia.

Dane zawarte w przedstawionej informacji są aktualne do ………………………….

 …………………………….

 (pieczątka i podpis osoby uprawnionej)

\*niewłaściwe skreślić

/Pieczęć instytucji szkoleniowej/

**PROGRAM SZKOLENIA**

|  |
| --- |
| Nazwa instytucji szkoleniowej: |
| Województwo | Miasto | Kod pocztowy |
| ulica | Numer telefonu |
| Numer faksu | e-mail |
| **Miejsce – adres szkolenia** | **Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego** |
| **Nazwa i zakres szkolenia** |
| **Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia****Czas trwania**: od………………..do…………………..**Ilość godzin szkoleniowych:**1. w godzinach ogółem:…………, w tym zajęcia teoretyczne……………………, zajęcia praktyczne……………..
2. przeciętna ilość godzin zegarowych w tygodniu …………………………………………………………………….
3. częstotliwość zajęć ……………………………………………………………………………………………………

**Liczba osób w grupie:**1. zajęcia teoretyczne: …………………………,
2. zajęcia praktyczne: …………………………,

liczba osób pracujących przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych ………………………………………**Sprzęt wykorzystywany podczas zajęć**: |
| **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**Najniższe wymagane wykształcenie1 – podstawowe 3 – zasadnicze zawodowe 5 - wyższe2 – gimnazjalne 4 – średnie Umiejętności wymagane od kandydata:Dodatkowe kwalifikacje:INNE: |
| **Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:** |
| **Plan nauczania** |
| Tematy zajęć edukacyjnych i ich wymiar | Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych | Ilość godzin teoretycznych | Ilość godzin praktycznych |
|  |  |  |  |
| **Opis treści szkolenia –kluczowe punkty w zakresie poszczególnych treści zajęć edukacyjnych** |
| **Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:** |
| **Przewidywane sprawdziany i egzaminy:** |

 Program szkolenia DOSTOSOWANY/NIEDOSTOSOWANY\* odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje.

Program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra, dostępnych na stronie internetowej [www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl/)

……………………………………

/Pieczęć i podpis

osoby upoważnionej/

 \*niepotrzebne skreślić

**Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię** | **Posiadane wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie** | **Staż zawodowy wskazanego do realizacji szkolenia Wykładowcy w prowadzeniu zajęć w zakresie tematycznym zgodnym z zakresem szkolenia** | **Informacja o podstawie do dysponowania wskazanymi osobami** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

/miejscowość, data/ /Pieczęć i podpis

lub osoby upoważnionej/

**Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia do potrzeb szkolenia,
z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia**

|  |  |
| --- | --- |
| Miejsce odbywania zajęć (adres) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Opis | Powierzchnia, wyposażenie w węzeł sanitarny, itp. | Oświetlenie | Liczba stanowisk(stoliki, miejsca siedzące) | Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |

Sprzęt w który wyposażona jest sala oraz pomoce dydaktyczne:

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

Sprzęt do prowadzenia zajęć praktycznych ………………………………………………………………………………………………….

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

/miejscowość, data/ /Pieczęć i podpis

lub osoby upoważnionej/

**KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA**

Szkolenie................................................................................................................................

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

1. **WYNAGRODZENIA:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| LP |  TREŚĆ | Ilość godz. |  Stawka |  Kwota |
| 1.  | Wykładowcy(liczba wykładowców............) |  |  |  |
| 2. | Kierownik Kursu |  |  |  |
| 3. | Egzamin – przewodniczący Członkowie (liczba..............)  |  |  |  |
| 4.  |  Inne |  |  |  |
|  | **RAZEM** |  |  |  |

1. **WYDATKI MATERIAŁOWE:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Skrypty / materiały dydaktyczne  |  |
| 2 | - długopisy- notatnikinne………………………………….. |  |
| 3. | Inne |  |
|  | **RAZEM** |  |

1. **INNE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Wynajęcie sal wykładowych |  |
| 2. | Wynajęcie sprzętu |  |
| 3. | Inne……………………………………. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Koszty ogółem (netto)** |  |
| **Koszty ogółem (brutto)** |  |
| **Całkowity koszt szkolenia jednego** **uczestnika**  |  |
| **Koszt osobogodziny** |  |

 **Sporządził:................................................................**

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

 (pieczątka i podpis)

*Obowiązek informacyjny -RODO*

***-zamówienia publiczne***

 *Zgodnie z Rozporządzeniem 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)* Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach informuje, że od dnia 25 maja 2018 r. przysługują Pani/Panu określone poniżej prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

1. Administratorem danych osobowych (AD) przetwarzanych w urzędzie Powiatowy Urząd Pracy w Brzezinach, ul. Sienkiewicza 11, telefon: 46 874 25 23, 46 833 21 70, email: sekretariat@pup-brzeziny.pl

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:  telefon: 46 874 25 23,
46 833 21 70, e-mail: iod@pup-brzeziny.pl,

3. Państwa dane będą przetwarzane w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego. Podstawą prawną ich przetwarzania jest Państwa zgoda wyrażona poprzez akt uczestnictwa w postępowaniu oraz następujące przepisy prawa:

* ustawa z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień  publicznych,
* rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r.
w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów
lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy,
* ustawa o finansach publicznych z dnie 27 sierpnia 2009 r.,
* ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r.,
* przepisy wewnętrzne obowiązujące w PUP Brzezinach (zarządzenie nr 1/21 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi ze środków publicznych o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług mniejszej od kwoty 130 000 zł. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach).

4. Państwa dane pozyskane w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego przekazywane będą wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, gdyż co do zasady postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego jest jawne.

Ograniczenie dostępu do Państwa danych, o których mowa wyżej, może wystąpić jedynie w  szczególnych przypadkach wskazanych w ustawie z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

Ponadto odbiorcą danych zawartych w dokumentach związanych z postępowaniem
o zamówienie publiczne mogą być podmioty, z którymi Powiatowy Urząd Pracy zawarł umowy lub porozumienie na korzystanie z udostępnianych przez nie systemów informatycznych w zakresie przekazywania lub archiwizacji danych. Zakres przekazania danych tym odbiorcom ograniczony jest jednak wyłącznie do możliwości zapoznania się z tymi danymi w związku ze świadczeniem usług wsparcia technicznego i usuwaniem awarii. Odbiorców tych obowiązuje klauzula zachowania poufności pozyskanych w takich okolicznościach wszelkich danych, w tym danych osobowych.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia zadań realizowanych przez PUP w Brzezinach z przedłużeniem o okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia, obrony przed roszczeniami oraz o okres wynikający z przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.

6. Każda osoba, od której AD pozyskał dane osobowe ma prawo: do bycia poinformowanym
 o operacjach przetwarzania, dostępu do treści danych i ich sprostowania, do usunięcia danych, do ograniczenia przetwarzania, chyba że bezwzględnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

7. Każda osoba, od której AD pozyskał dane osobowe ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że jego dane są przetwarzane niezgodnie z prawem.

8. Każdą z wyrażonych zgód na przetwarzanie danych można wycofać w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może nastąpić drogą pisemną lub drogą elektroniczną, opatrzoną kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (w skrócie e PUAP).

9. Zebrane dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu.

10. W związku z jawnością postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Państwa dane  mogą być przekazywane do państw spoza EOG z zastrzeżeniem, o którym mowa w punkcie 4.

11. Podanie danych osobowych w związku z udziałem w postępowaniu o zamówienia publiczne nie jest obowiązkowe, ale może być warunkiem niezbędnym do wzięcia w nim udziału. Wynika to stąd, że w zależności od przedmiotu zamówienia, zamawiający może żądać ich podania na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wydanych do niej przepisów wykonawczych, a w szczególności na podstawie rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy, a także obowiązujące w PUP Brzezinach przepisy wewnętrzne - zarządzenie nr 1/21 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Brzezinach z dnia 5 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi ze środków publicznych o wartości szacunkowej bez podatku od towarów i usług mniejszej od kwoty 130 000 zł. w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brzezinach

Brzeziny,……………………

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

 (pieczęć firmowa)

**Oświadczenie**

1. Oświadczam, iż nie jestem/jestem\* osobą/podmiotem wpisanym na listę, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
2. Oświadczam, iż nie jestem/jestem\* osobą/podmiotem powiązanym z osobą/podmiotem wpisanym na listę, o której mowa w art. 2 ustawy z dnia13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.
3. Oświadczam, iż na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego nie jestem/jestem\* osobą/podmiotem objętym sankcjami wobec podmiotów oraz osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.
4. Oświadczam, iż na podstawie prawodawstwa unijnego i krajowego nie jestem/jestem\* osobą/podmiotem powiązanym z osobą/podmiotem objętym sankcjami wobec podmiotów oraz osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

Oświadczam, iż wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

 ……………………………………..

 (pieczątka i podpis)

\*niewłaściwe skreślić