

.....
pieczęćka firmowa

WARUNKI PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA

Część I

Nazwa instytucji szkolącej

.....

Adres siedziby instytucji

Adres korespondencyjny

NIP REGON.....PKD

Numer KRS jeśli posiada

Numer telefonufax.....

E-mail

www.

Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności (*proszę zaznaczyć odpowiednio*):

- Placówka Kształcenia Ustawicznego, Placówka Kształcenia Praktycznego
- Ośrodek dokształcania i doskonalenia zawodowego
- Osoba fizyczna
- Placówka naukowa, naukowo-badawcza, Ośrodek Badawczo Rozwojowy
- Specjalistyczny ośrodek szkoleniowo-rehabilitacyjny
- Stowarzyszenie, fundacja, spółka lub inna osoba prawna, Zakład Doskonalenia Zawodowego
- Szkoła ponadgimnazjalna
- Szkoła wyższa/kolegium
- Zakład pracy
- Inna forma

Nazwa i numer konta bankowego:

.....

Osoba / osoby uprawniona/e zgodnie z dokumentem rejestrowym, która/e będą podpisywać umowę (*W przypadku wskazania innej osoby wymagane jest dołączenie pełnomocnictwa*)

a) imię i nazwisko

stanowisko służbowe

b) imię i nazwisko

stanowisko służbowe

Osoby upoważnione do kontaktu dla reprezentowania instytucji z podaniem imienia i nazwiska, stanowiska służbowego numeru telefonu i adresu mailowego

.....

Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług

wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy nr.

.....

.....

1. Część II

Nazwa szkolenia:

Program szkolenia - proszę dołączyć Załącznik 1 wg wzoru

Program szkolenia przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 poz. 667) zawiera w szczególności:

- 1) nazwę szkolenia;
- 2) czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- 3) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- 4) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- 5) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- 6) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- 7) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- 8) przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Uwaga! Program szkolenia, wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia oraz wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji będą stanowiąc integralną część umowy szkoleniowej.

Proponowany termin szkolenia*

- Najbliższy możliwy termin szkolenia: od do
- wg potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy w Trzebnicy
- inny

Liczba godzin szkolenia (wg ilości zajęć edukacyjnych/dydaktycznych)

Sposób organizacji zajęć teoretycznych*:

- Codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w od godz. do godz.
- W dni tygodnia (proszę wymienić i podać godziny zajęć).....
- inny (proszę podać jaki)

Sposób organizacji zajęć praktycznych*:

- Codziennie w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach
- W dni tygodnia (proszę wymienić i podać godziny zajęć).....
- inny (proszę podać jaki)

* proszę zaznaczyć i/lub uzupełnić odpowiednio

Oświadczam, że miejsce szkolenia jest dostosowane ilością i jakością pomieszczeń oraz wyposażone w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia (proszę podać adres i opisać miejsce szkolenia wraz z wyposażeniem (w tym np. meblowanie, oświetlenie, klimatyzacja, opis wyposażenia w sprzęt, materiały i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć, informacja o dostępie do pomieszczeń sanitarnych i zaplecza socjalnego itd.)

Adres i opis wyposażenia miejsca realizacji szkolenia teoretycznego

.....

Adres i opis wyposażenia realizacji szkolenia praktycznego

.....

Liczba uczestników przypadająca na 1 miejsce szkolenia praktycznego:

Dodatkowe informacje

.....

W przypadku realizacji szkoleń wymagających odpowiedniego sprzętu, maszyn itd. (np. dla operatorów sprzętu ciężkiego, obrabiarek sterowanych numerycznie itd.) dysponuję (proszę podać markę, model, rok produkcji i ilość)

.....

W przypadku szkoleń w zakresie prawa jazdy dysponuję pojazdami:

	Pojazdy w instytucji szkoleniowej dostosowane do zakresu szkolenia			Pojazd na egzaminie w Ośrodku Ruchu Drogowego W.....
Marka samochodu				
Model				
Typ				
Rok produkcji				
Dopuszczalna ładowność				
Ilość biegów				
Ilość samochodów				
Inne				
Informacja o ilości godzin szkolenia na wskazanym pojeździe				

Oświadczam, że na własność dla uczestnika szkolenia przekazane zostaną materiały i pomoce dydaktyczne:

Oświadczam, że dysponuję **kadrami dydaktyczną z odpowiednimi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym**

Imię i nazwisko	Poziom i kierunek wykształcenia	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego niezbędnego do wykonania zamówienia	Lata pracy*		Zakres czynności do wykonania przy realizacji szkolenia będącego przedmiotem zamówienia	Podstawa dysponowania osobami wskazanymi
			ogółem	w tym lata pracy pedagogicznej		

Uwaga: 1) Za lata pracy pedagogicznej uważa się pracę nauczyciela w placówkach szkolnych lub wyższych uczelniach lub prowadzenie zajęć dydaktycznych w innych formach nauczania, np. prowadzenie szkoleń.

2) Powiatowy Urząd Pracy może żądać, potwierdzenia stażu kadry szkolącej poprzez przedstawienie stosownych dokumentów, np. świadectw pracy lub zaświadczeń z placówek szkolnych, wyższych uczelni lub firm realizujących szkolenia.

Sposób przeprowadzenia egzaminu

Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję może stanowić część programu szkolenia i być przeprowadzany przez instytucję realizującą ten program lub instytucję egzaminującą.

Szkolenie zakończone zostanie egzaminem:

- wewnętrznym
- zewnętrznym

Egzamin niezbędny do uzyskania kwalifikacji lub uprawnień potwierdzonych dokumentem wydawanym przez uprawnioną do tego instytucję zostanie przeprowadzony przez:

instytucję szkoleniową
wpisać miejsce przeprowadzenia egzaminu

instytucję egzaminującą tj.
wpisać nazwę i siedzibę komisji przeprowadzającej egzamin

.....
.....

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, które uzyska uczestnik szkolenia (wzór w załączeniu)

- Zaświadczenie wydane zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 667)
- Zaświadczenie
- Świadectwo
- Dyplom
- Certyfikat
- Inny (wpisać jaki

Oświadczam, że koszt realizacji szkolenia w przeliczeniu na 1 uczestnika - bez kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów badań lekarskich wyniesie zł

Koszt brutto egzaminu państwowego* w wysokości

- został uwzględniony w ogólnym koszcie szkolenia, instytucja szkoleniowa wyraża zgodę na pomoc w zgłoszeniu na egzamin państwowy uczestnika szkolenia i opłaci w jego imieniu koszt egzaminu państwowego
- nie został uwzględniony w ogólnym koszcie szkolenia, instytucja szkoleniowa nie wyraża zgody na pomoc w zgłoszeniu na egzamin państwowy uczestnika szkolenia i nie opłaci w jego imieniu kosztu egzaminu państwowego

Koszt osobogodziny szkolenia

W cenie szkolenia uwzględnione zostały: (*Uwaga! dla uczestnika szkolenia w cenie szkolenia powinny być uwzględnione materiały dydaktyczne i w razie potrzeby odzież ochronna*)

Sposób nadzoru wewnętrznego instytucji szkoleniowej służący podnoszeniu jakości prowadzonych szkoleń

Informacja o doświadczeniu instytucji w przeprowadzeniu szkoleń z zakresu proponowanego szkolenia, zwłaszcza w okresie ostatnich 3 lat

Informacja instytucji szkoleniowej o analizach skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń oraz jej zaangażowaniu w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

* proszę zakreślić właściwą odpowiedź (właściwe odpowiedzi)

Oświadczam, że składane Warunki przeprowadzenia szkolenia:

(proszę zaznaczyć/podkreślić odpowiednio)

- są **jednorazową propozycją** ważną przy realizacji najbliższego szkolenia
- są **ważne do 31.12.2025r.** W przypadku możliwości uzyskania zlecenia szkolenia w trakcie bieżącego roku w zakresie zgodnym z przedstawionymi Warunkami przedstawię aktualny najbliższy możliwy termin realizacji szkolenia.
- są **ważne do**

Załączniki:

1. **PROGRAM SZKOLENIA** - Wzór - Załącznik Nr 1
2. **wzór (wzory) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,**
3. **wzór anonimowej ankiety** dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
4. kserokopie posiadanych przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług wymienionych w Części I
5.
.....
.....
.....

UWAGA!

Instytucja szkoleniowa składająca Warunki przeprowadzenia szkolenia po raz pierwszy w 2025r. lub w przypadku dokonywania zmian w trakcie roku w złożonych wcześniej dokumentach, powinna dołączyć dokumenty potwierdzające uprawnienia do prowadzenia działalności szkoleniowej (w tym zezwolenia, atesty itp. w zakresie proponowanego szkolenia).

Informacja dodatkowa

W przypadku zlecenia zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia dla wskazanej przez Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy osoby instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie m.in. do:

1. podania przed podpisaniem umowy aktualnego terminu szkolenia, a po rozpoczęciu szkolenia niezwłocznie harmonogramu zajęć,
2. przeprowadzenia szkolenia według programu załączonego do „Warunków przeprowadzenia szkolenia”, w ustalonym w umowie terminie oraz wykonywania czynności będących przedmiotem umowy z należytą starannością, czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy,
3. zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiedniego wyposażenia technicznego adekwatnego do rodzaju szkolenia, tj.: sali wykładowej dostosowanej do odpowiedniej liczby słuchaczy i spełniającej warunki pracy określone w przepisach BHP, wyposażenia sali wykładowej w odpowiedni sprzęt techniczny (tzn. rzutniki, tablice itp.) niezbędny do realizacji szkolenia oraz zapewnienia miejsca zajęć praktycznych,
4. zapewnienia uczestnikowi szkolenia odpowiednich materiałów szkoleniowych oraz przekazania kompletu materiałów, które przejdą w posiadanie absolwenta szkolenia(za potwierdzeniem odbioru przez uczestnika),
5. systematycznej oceny postępów uczestnika szkolenia, indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania,
6. prowadzenia listy obecności na zajęciach, a po zakończeniu każdego miesiąca i zakończonym kursie przekazania Zamawiającemu jej kopii lub pisemnego potwierdzenia obecności na kursie osoby skierowanej wraz z ilością godzin, w której osoba brała udział;
7. bieżącego informowania Zamawiającego o nieobecnościach na zajęciach szkoleniowych osoby skierowanej, nie przystąpieniu osoby do szkolenia lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, a także zawiadomienia o fakcie uchylania się od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów i egzaminów pod rygorem odmowy przez Zamawiającego zapłaty za szkolenie tej osoby,

8. dopełnienia wszelkich formalności związanych ze zgłoszeniem uczestnika szkolenia do egzaminu i jego przeprowadzenia, a także powiadomienia Zamawiającego o terminie egzaminu,
9. prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności (kartę przeprowadzonych jazd) zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo w przypadku zajęć prowadzonych w formule kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób kontaktowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia;
10. przeprowadzenia ankiety służącej do oceny szkolenia,
11. wydania uczestnikowi szkolenia zaświadczenia lub dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierające o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer z rejestru;
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
 - d) formę i nazwę szkolenia;
 - e) okres trwania szkolenia;
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
12. przekazania Zamawiającemu w terminie 14 dni po zakończeniu szkolenia kserokopii dokumentów wymienionych pkt.9 oraz
 - a) kopii zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji po ukończeniu szkolenia przez uczestnika, skierowanego przez Zamawiającego,
 - b) potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia, które przeszły w ich posiadanie,
 - c) ankiety służącej do oceny szkolenia,
13. ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia uczestnika szkolenia, jeśli nie przysługuje mu stypendium i zostanie wskazany przez Zamawiającego, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia albo uczestnika który w trakcie szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zostanie wskazany przez Zamawiającego

Oświadczam że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) , dalej „RODO” zostałem poinformowany, że

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Trzebnicy, z siedzibą w Trzebnicy, ul. Kościuszki 10 oraz Filia w Żmigrodzie, ul. Zamkowa 2a,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iodo@pup.trzebnica.pl,
- 3) moje dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego na realizację usługi szkoleniowej w zakresie organizacji i przeprowadzenia szkolenia,
- 4) odbiorcami moich danych osobowych będą: radca prawny, podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art.8 oraz art.96 ust.3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych oraz o ustawę z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 5) moje dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu oraz okres wynikający z przepisów prawa o archiwizacji,
- 6) posiadam prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania,
- 7) mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem (art.4 ust.5c ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawa Prawo zamówień publicznych) jest obligatoryjne.

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 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 UEL 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO” wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Przyjmuję do wiadomości, że z uzyskania zlecenia przeprowadzenia szkolenia wykluczone podmioty i osoby, wpisane na listę sankcyjną prowadzoną przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, 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 (tj. Dz. U. 2024 poz. 507 z późn.zm.)

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233 k.k.) oświadczam, że dane zawarte w niniejszym dokumencie są zgodne z prawdą.

Przyjmuję do wiadomości, że złożenie „Warunków przeprowadzenia szkolenia” nie jest jednoznaczne z koniecznością podpisania umowy szkoleniowej, ale jest niezbędne do jej zawarcia.

Oświadczam, że nie będę podnosił/a żadnych roszczeń związanych z wyborem instytucji do szkolenia osób uprawnionych w ramach szkoleń indywidualnych.

Data

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)

Program szkolenia

Program szkolenia przygotowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 poz. 667)

Program szkolenia powinien uwzględniać w szczególności standardy wymagań będące podstawą przeprowadzenia egzaminu na tytuł zawodowy, tytuł czeladnika lub podstawy programowe kształcenia w zawodzie (dostępne w rozporządzeniach Ministra Edukacji Narodowej w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach lub standardy kwalifikacji zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy (dostępne na stronie internetowej MPRIPS <https://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>)

Nazwa szkolenia:

.....

Zakres szkolenia:

.....

.....

.....

.....

Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem:

a) wiedzy

.....

.....

.....

.....

.....

.....

b) umiejętności

.....

.....

.....

.....

.....

c) kompetencji społecznych

.....

.....

.....

.....

.....

Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

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

Przewidziane sprawdziany i egzaminy

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

.....
(pieczętka i podpis osoby upoważnionej)