



*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

## FORMULARZ OFERTOWY

**DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ SKŁADAJĄCEJ OFERTĘ SZKOLENIOWĄ:**

1. Nazwa instytucji szkoleniowej .....
2. Adres .....
3. Telefon ..... faks .....
4. E-mail.....
5. REGON..... 6. NIP .....
7. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej, w tym do podpisania umowy,  
zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru lub zgodnie z upoważnieniem / pełnomocnictwem notarialnym  
.....
8. Imię i nazwisko, nr telefonu osoby do bezpośredniego kontaktu .....
- .....
9. Nr wpisu do RIS wydany przez WUP .....
10. Nr rachunku bankowego instytucji szkoleniowej .....

[illegible]

Wyrażam zgodę na pokrycie z własnych środków kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika/ów szkolenia, który/rzy w trakcie jego trwania podejmie/ą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą a szkolenie nadal będzie/ą kontynuować.

**INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:**

1. Nazwa szkolenia .....
2. Liczba uczestników szkolenia: .....
3. Liczba godzin ogółem: .....
- w tym liczba godzin teoretycznych .....
- w tym liczba godzin praktycznych .....

**Uwaga:** Zgodnie z art. 40 ust 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2017r., poz. 1065 z późn. zm.) szkolenie musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

4. Termin wykonania szkolenia : .....
5. Realizacja szkolenia w godzinach od ..... do .....
6. Miejsce odbywania szkolenia : .....

7. Kalkulacja kosztów szkolenia 1 osoby:

Lp.	Preliminarz kosztów kwalifikowanych	WARTOŚĆ w zł./brutto
1	Wynagrodzenie wykładowców	
2	Koszty administrowania obiektem w trakcie szkolenia. Wynajem , eksploatacja pomieszczeń i sprzętu	
3	Środki dydaktyczne i materiały szkoleniowe	
4	Organizacja, administracja, kierownictwo i księgowość	
5	Opłaty teleinformatyczne	
6	Inne .....	
7	Inne .....	
8	Inne .....	

**Koszt szkolenia ogółem:** ..... brutto

(słownie:.....)

**Koszt szkolenia jednego uczestnika:** ..... brutto

(słownie:.....)

8. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji (wzór/y w załączeniu)

.....

Nazwa instytucji walidującej .....

Nazwa instytucji certyfikującej .....

	TAK	NIE
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie? <sup>i</sup>		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia? <sup>ii</sup>		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. Uprawnienia stanowiskowe) i jest wydawany po przeprowadzeniu walidacji? <sup>iii</sup>		

9. Czy program szkolenia został sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej:

☐ TAK

☐ NIE

10. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zleconego w okresie ostatnich trzech lat:

Nazwa kierunku szkolenia/ liczba osób przeszkolonych	Szkolenie grupowe / szkolenie indywidualne	Okres realizacji		Odbiorca	Miejsce realizacji
		Rozpoczęcie	Zakończenie		

Wykonawca ma się posługiwać tylko i wyłącznie doświadczeniem własnego oddziału w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

11. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia (podane w wykazie dane dotyczące wykształcenia, kwalifikacji, uprawnień oraz doświadczenia poszczególnych osób mają być zgodne z przedłożonymi przez te osoby dokumentami) :

L.p.	Imię i nazwisko	Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, poziomu i kierunku wykształcenia niezbędnego do wykonania zamówienia	Doświadczenie w realizacji zadań o podobnym charakterze tematycznym co przedmiot zamówienia w okresie ostatnich trzech lat	Zakres wykonywanych zadań przy realizacji usługi, w tym wskazanie realizowanych tematów zajęć na kursie	Informacja o podstawie do dysponowania osobą
1.					
2.					
3.					

12. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność:

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

13. Dostosowanie pomieszczeń do potrzeb danego szkolenia – ilość i jakość pomieszczeń (opis pomieszczeń z uwzględnieniem metrażu, klimatyzacji, dostępu do węzła sanitarnego, warunków BHP):

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



14. Ilość i jakość sprzętu wykorzystywanego do potrzeb danego szkolenia:

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyny, urządzeń, wyposażenia sal dydaktycznych, pomocy dydaktycznych, etc.	Ilość	Ilość / uczestnika	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami. Forma własności /np. dzierżawiony, własny, wypożyczony/*
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

**Załączniki:**

1. Program szkolenia – Załącznik nr 1
2. Harmonogram szkolenia – Załącznik nr 2
3. Wzór dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji

PUP Grodzisk Wielkopolski nie dysponuje ujednoliconym wzorem programu i harmonogramu szkolenia, ale musi być on zgodny z § 75 ust. 4. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010 r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. z 2014r, poz. 667 ze zm.) i zawierać wszystkie zagadnienia do prawidłowej realizacji szkolenia.

Oświadczam, że wymienione w punkcie 10 osoby będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i posiadają wymagane uprawnienia.

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań, w związku z art. 75 § 2 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oświadczam, że dane zawarte w niniejszym formularzu są zgodne z prawdą.

.....  
(data i podpis osoby uprawnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej)



<sup>i</sup> Dokumentem potwierdzającym uzyskanie kwalifikacji w zawodzie jest dokument uzyskiwany przez Uczniów kończących naukę w zasadniczych szkołach zawodowych lub technikach przystępujących do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach (egzaminu zawodowego). Do tego samego egzaminu przystąpić mogą również uczniowie szkół policealnych, w których prowadzone było kształcenie zawodowe, osoby, które ukończyły naukę zawodu u rzemieślnika oraz uczestnicy kwalifikacyjnego kursu zawodowego (jednej z pozaszkolnych form kształcenia). Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach, w zakresie wybranej kwalifikacji. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być organizowany zarówno przez publiczne i niepubliczne placówki i ośrodki, o których mowa w art. 68a ust.2 pkt 2 ustawy o systemie oświaty, jak również przez instytucje rynku pracy, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i rynku pracy oraz podmioty prowadzące działalność oświatową, o której mowa w art. 83a ust. 2 ustawy o systemie oświaty. Egzaminy potwierdzające kwalifikacje w zawodzie prowadzi Okręgowe Komisje Egzaminacyjne (OKE). (Wymogi dotyczące organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych reguluje Rozporządzenie MEN w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych z dnia 11 stycznia 2012r.).

<sup>ii</sup> Za dokument potwierdzający nadanie kwalifikacji przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych na podstawie ustawy lub rozporządzenia należy uznać dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji nadawany przez ministrów, szefów urzędów centralnych, instytutów badawczo-rozwojowych (m.in. Urząd Dozoru Technicznego, Transportowy Dozór Techniczny, Instytut Spawalnictwa, Urząd Regulacji Energetyki, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego) i innych podmiotów (np. izby rzemieślnicze, samorządy zawodowe). Podstawą prawną regulującą uzyskiwanie kwalifikacji są ustawy lub rozporządzenia, które regulują uzyskiwanie kwalifikacji.

<sup>iii</sup> Dokumentem potwierdzającym uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. Uprawnienia stanowiskowe) jest dokument wydawany po przeprowadzeniu walidacji.

Za uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku tzw. Uprawnienia stanowiskowe uznaje się podmioty, które uzyskały uprawnienia do certyfikowania, spełniając wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22 grudnia 2015r.

Przykłady instytucji pełniące role instytucji certyfikujących dla wybranych zawodów:

- Uprawnienia budowlane – Okręgowa komisja Kwalifikacyjna Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa,
- Uprawnienia budowlane w telekomunikacji – Stowarzyszenie Budowniczych Telekomunikacji,
- Uprawnienie tankowania gazu LPG na stacjach paliw – Transportowy Dozór Techniczny