

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ

DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1.	NAZWA WYKONAWCY	
2.	ADRES SIEDZIBY/ ADRES KORESPONDENCYJNY	
3.	TELEFON/ E-MAIL/ STRONA INTERNETOWA	
4.	NIP	
5.	REGON	
6.	NR WPISU DO RIS WYDANY PRZEZ WUP/ AKTUALIZACJA WPISU (wpisać rok ostatniej dokonanej aktualizacji wpisu do RIS)	
7.	FORMA PRAWNA np. osoba fizyczna, spółka z o.o., spółka cywilna	
8.	NAZWA BANKU I NUMER RACHUNKU BANKOWEGO	
9.	OSOBA/OSOBY UPRAWNIONA/E DO PODPISANIA UMOWY Z PODANIEM STANOWISKA SŁUŻBOWEGO – zgodnie z dokumentem rejestrowym	
	OSOBA UPOWAŻNIONA DO KONTAKTÓW Z PUP KOLBUSZOWA Z PODANIEM NR. TEL. I ADRESU MAILOWEGO	

W odpowiedzi na Zaprośnienie do składania ofert szkoleniowych Nr **PRO.551....2022** na organizację i przeprowadzenie usługi szkoleniowej w zakresie „.....” dla **x osoby bezrobotnych** zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej **OFERUJĘ** przyjęcie do wykonania przedmiotu zamówienia, którego zakres określono w Zaprośnieniu.

Koszt brutto za przeszkolenie jednego uczestnika:..... (w PLN)
Liczba uczestników szkolenia zgodnie z Zaprośnieniem:.....
Łączny koszt brutto:.....(w PLN)
słownie.....

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia/szkoleń:

.....
.....

2. Liczba godzin szkolenia:

Liczba godzin szkolenia....., w tym..... godzin zajęć **teoretycznych** i godzin zajęć **praktycznych**.

3. Miejsce szkolenia:

1) zajęcia praktyczne będą odbywać się:

- a) we własnych warsztatach,
- b) w wynajętych warsztatach,
- c) na terenie zakładu pracy,
- d) w innym miejscu (jakim):

dokładny adres, gdzie będą się odbywały zajęcia praktyczne:

.....

2) zajęcia teoretyczne będą odbywać się:

- a) we własnych pomieszczeniach,
- b) w wynajętych pomieszczeniach,
- c) w innym miejscu (jakim):

dokładny adres, gdzie będą się odbywały zajęcia teoretyczne:

.....

4. Forma szkolenia: stacjonarna/ on-line/ e-learning ¹

5. Termin szkolenia/szkoleń:

- 1) przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia
- 2) przewidywany termin zakończenia szkolenia
- 3) przewidywany termin egzaminu **wewnętrznego**.....
- 4) przewidywany termin egzaminu **zewnętrznego** – jeżeli dotyczy.....

¹ Niewłaściwe skreślić

6. Sposób organizacji szkolenia (szczegółowy opis sposobu przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych – w tym techniki, metody, sprzęt oraz narzędzia wykorzystywane do prowadzenia zajęć):

.....

7. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

1) Wymagania dotyczące:

a) kwalifikacji uczestników szkolenia:

.....

b) badań lekarskich i psychologicznych wymaganych odrębnymi przepisami

.....

2) inne wymagania:

8. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych:

1) z uwzględnieniem wiedzy:.....

2) z uwzględnieniem umiejętności:.....

3) z uwzględnieniem kompetencji społecznych:.....

9. Plan nauczania:

L.p.	Tematy zajęć edukacyjnych	Wymiar zajęć części teoretycznej	Wymiar zajęć części praktycznej
Wymiar zajęć ogółem:			

10. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa modułu	Opis treści szkolenia w zakresie modułu

11. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

.....
.....
.....
Wykaz materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność:
.....
.....
.....

12. Miejsce zakwaterowania i wyżywienia uczestnika szkolenia (w przypadku, gdy Urząd wystąpił o ofertę łącznie z kosztem zakwaterowania i wyżywienia):

.....
.....

13. Czy zakres szkolenia został odpowiednio dostosowany do zidentyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje*:

TAK
 NIE

14. Czy program szkolenia został sporządzony z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych np. pod adresem: <http://www.kwalifikacje.gov.pl>*:

TAK
 NIE

15. 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)

Lp.	Imię i nazwisko	Kwalifikacje zawodowe i wykształcenie niezbędne do wykonania zamówienia	Doświadczenie zawodowe zgodne z zakresem prowadzonych zajęć podczas szkolenia (wskazać dokładnie szkolenia przeprowadzone przez wykładowcę oraz na rzecz	Zakres zajęć prowadzonych przez danego wykładowcę przy realizacji usługi
-----	-----------------	---	--	--

		(w tym poziom wykształcenia, kierunek, dodatkowe kwalifikacje w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia)	kogo zostały wykonane i w jakich latach)	
1.				
2.				
3.				
4.				

16. Dostosowanie pomieszczeń do potrzeb danego szkolenia – baza lokalowa, warunki socjalne i BHP (opis pomieszczeń z uwzględnieniem metrażu, klimatyzacji, dostępu do węzła sanitarnego, warunków BHP):

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

17. Ilość i jakość wyposażenia dydaktycznego wykorzystywanego do potrzeb danego szkolenia:

Lp.	Wymienić sprzęt audiowizualny, niezbędne pomoce i materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, sprzęt, maszyny, urządzenia do przeprowadzenia zajęć praktycznych.	Ilość	Ilość / uczestnika	Informacja o podstawie dysponowania tymi zasobami. Forma własności /np. dzierżawiony, własny, wypożyczony/*
1.				
2.				
3.				

18. Wykorzystywany do realizacji zajęć szkoleniowych sprzęt spełnia wymogi bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa oraz zostaną zapewnione odpowiednie warunki BHP. Pomieszczenia z których będą korzystać uczestnicy szkolenia są przystosowane pod względem BHP, sanitarnym i ppoż. stosownie do przeznaczenia*.

TAK

NIE

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

Nazwa kierunku szkolenia/ Zakres szkolenia	Liczba uczestników szkolenia	Okres realizacji	Nazwa, adres telefon odbiorcy usługi

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

Do oceny będą brane tylko te szkolenia które zostaną potwierdzone referencjami dołączonymi do formularza oferty.

20. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia:

.....

21. Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia, wydanego na siedzibę firmy na podstawie międzynarodowych norm np. ISO/ TÜV oraz/lub certyfikatów jakości usług zgodnych z kierunkiem szkolenia, akredytacji kuratora oświaty.

Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatów jakości usług	
<i>Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia, wydanego na podstawie</i>	<input type="checkbox"/> TAK..... <div style="text-align: right; font-size: small;">Należy podać nazwę certyfikatu</div> <input type="checkbox"/> NIE <u>W przypadku posiadania certyfikatu jakości oferowanych usług kształcenia ustawicznego należy dołączyć kopię tego dokumentu</u>

międzynarodowych norm lub certyfikat jakości usług	
Akredytacja kuratora oświaty w zakresie przedmiotowego szkolenia	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <i>W przypadku posiadania akredytacji należy dołączyć kopię tego dokumentu</i>

22. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:

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

Przewidziane sprawdziany i egzaminy, ze wskazaniem **czy jest to egzamin wewnętrzny czy zewnętrzny** oraz określeniem **instytucji przeprowadzającej egzamin zewnętrzny** lub akredytującej procedurę egzaminu wewnętrznego:

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

23. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – należy podać dokładną nazwę i dołączyć wzór do oferty:

- 1)
- 2)
- 3)

24. Koszt szkolenia:

Kosztorys szkolenia powinien uwzględniać w szczególności:

Lp.	Preliminarz kosztów kwalifikowanych	WARTOŚĆ w zł./brutto/
1	koszty wszelkich niezbędnych materiałów dydaktycznych	
2	koszty sali, sprzętu i innych materiałów potrzebnych do realizacji szkolenia	
3	wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia	
4	koszt egzaminów umożliwiających uzyskanie świadectw, dyplomów, zaświadczeń, określonych uprawnień zawodowych lub tytułów zawodowych oraz koszty uzyskania licencji niezbędnych do wykonywania danego zawodu	
5	poczęstunek: woda, kawa, herbata, ciastka	
6	Inne: badania lekarskie, psychologiczne – jeśli występują	
7	inne np. koszt zakwaterowania	
8	inne	

Koszt szkolenia jednego uczestnika:

Kwota brutto.....słownie:

Kwota netto.....słownie:.....

Koszt szkolenia ogółem zostanie przeliczony według wzoru: liczba uczestników x cena jednostkowa.

Jeżeli usługa:

- stanowi usługę kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego (zgodnie z definicją zawartą w art. 44 rozporządzenia wykonawczego Rady (UE) nr 282/2011 z dnia 15 marca 2011 r usługi w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania świadczone na warunkach określonych w art. 132 ust. 1 lit. i dyrektywy 2006/112/WE obejmują nauczanie pozostające w bezpośrednim związku z branżą lub zawodem, jak również nauczanie mające na celu uzyskanie lub uaktualnienie wiedzy do celów zawodowych; czas odbywania kursu w zakresie kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania nie ma w tym przypadku znaczenia,
- jest w całości lub w wysokości co najmniej 70% finansowana ze środków publicznych na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2021r. poz. 685 z późn.zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (tekst jednolity: Dz. U. z 2020r. poz. 1983 z późn.zm.).

wówczas do tej usługi ma zastosowanie zwolnienie od podatku od towarów i usług.

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.

OŚWIADCZENIE:

Składając niniejszą ofertę OŚWIADCZAM, że :

- 1) akceptuję w całości wszystkie warunki zawarte w Zaproszeniu do składania ofert szkoleniowych (zwanym dalej Zaproszeniem) oraz załącznikach do Zaproszenia oraz uzyskałem/-am wszystkie konieczne informacje potrzebne do przygotowania oferty,
- 2) w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia i realizacji przyszłego świadczenia umownego. W ofercie nie została zastosowana cena dumpingowa i oferta nie stanowi czynu nieuczciwej konkurencji, zgodnie z art. 5 - 17d ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 roku o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1913 z późn.zm.),
- 3) przedmiot zamówienia będziemy realizować na warunkach określonych we wzorze umowy stanowiącym załącznik nr 2 do Zaproszenia,
- 4) zapoznałem/-am się z warunkami umowy, której wzór jest dostępny na stronie internetowej Urzędu pod adresem www.kolbuszowa.praca.gov.pl w zakładce **Dokumenty do pobrania** podmenu Kategoria: **Szkolenia – dokumenty dla instytucji szkoleniowych** i nie wnoszę co do jej treści żadnych zastrzeżeń oraz zobowiązuję się w przypadku wyboru mojej oferty, do zawarcia umowy na warunkach określonych w Zaproszeniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
- 5) akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego we wzorze umowy,
- 6) jestem związany/-a niniejszą ofertą przez okres 60 dni od dnia upływu terminu składania ofert,
- 7) zajęcia praktyczne określone w programie szkolenia zorganizuję zgodnie z odpowiednimi dla danego szkolenia przepisami, a także w oparciu o wymagania Zamawiającego określone w Zaproszeniu i wzorze umowy szkoleniowej,
- 8) szkolenie zrealizuję zgodnie z powyższym programem szkolenia, który spełnia wymagania Zamawiającego określone w Zaproszeniu,

- 9) **Zapoznałem(am) liśmy/nie zapoznałem(am)liśmy*** się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kolbuszowej w celu przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego znak **PRO.551.....2022**, dostępną na stronie internetowej Urzędu – www.kolbuszowa.praca.gov.pl w zakładce **Dokumenty do pobrania** podmenu Kategoria **Szkolenia – Dokumenty dla Instytucji Szkoleniowych**.
- 10) wypełniłem/am liśmy 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. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

Załączniki:

1. Wzór zaświadczenia **oraz** innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji i podpisania umowy osoby wskazanej w niniejszej informacji, np.: pełnomocnictwo, powołanie, mianowanie-jeżeli nie wynika to z wpisu do CEIDG lub KRS.
3. Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia ISO (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”).
4. Akredytacja Kuratora Oświaty (w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”).
5. Aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w formie kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.

Kryteria dokonywania wyboru instytucji szkoleniowych dostępne są na stronie internetowej urzędu kolbuszowa.praca.gov.pl w zakładce **Dokumenty do pobrania** – podmenu **Szkolenia - Dokumenty dla Instytucji Szkoleniowych**.

Projekt umowy szkoleniowej dostępny na stronie internetowej urzędu kolbuszowa.praca.gov.pl w zakładce **Dokumenty do pobrania** podmenu – **Szkolenia - Dokumenty dla Instytucji Szkoleniowych**.

.....
Data i podpis(y) osób uprawnionych
do reprezentacji wykonawcy

* zaznaczyć właściwe