Zestawienie logotypów

Zestawienie logotypów zawierające od lewej: znak Funduszy Europejskich z podpisem Fundusze Europejskie dla Małopolski, flaga Rzeczypospolitej Polskiej, flaga Unii Europejskiej z podpisem dofinansowane przez Unię Europejską oraz logotyp Województwa Małopolskiego.

Załącznik nr. 5 do Regulaminu

……………………….………………..r.

(miejscowość, data)

…………………………………………

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**FORMULARZ OFERTOWY**

1. Instytucja szkoleniowa :

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

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

(nazwa i adres)

2. Numer wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS).…………………….........................……………………..

NIP………………………………………………REGON……………………………………………..EKD/PKD………………………………..

3. Forma organizacyjno- prawna…………………………………………………………………………………………………………..

4.Numer rachunku bankowego ………………………………………………………………….............................................

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

(nazwa banku)

5. Osoba upoważniona do podpisywania umów: ………………………………….....................................………………

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

(imię i nazwisko, stanowisko)

6. Osoba upoważniona do kontaktów: ...…………………………………........................................………………………..

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

(imię i nazwisko oraz nr kontaktowy)

adres strony internetowej: ……………………………………………………………………………….…..

adres poczty elektronicznej: …………………………………………………………………………..…….

7. Nazwa i zakres szkolenia:

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

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

(nazwa szkolenia)

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

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

(zakres szkolenia)

8. Termin realizacji szkolenia: od ………………………………………. do ……………………………………….

9. Preliminarz kosztów szkolenia:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj kosztu | Kwota brutto |
| 1 | Koszt zajęć teoretycznych |  |
| 2 | Koszt zajęć praktycznych |  |
| 3 | Koszt materiałów dydaktycznych |  |
| 4 | Obsługa administracyjna szkolenia |  |
| 5 | Koszt wynajmu/eksploatacji pomieszczeń |  |
| 6 | Koszt egzaminu |  |
| 7 | Inne (jakie?)........................................................................ |  |
| 8 | Inne (jakie?)........................................................................ |  |
|  | Razem koszty |  |

Koszt szkolenia ogółem: ……………………………………. zł,

słownie zł: …………………………………………………………………………,

Koszt osobogodziny: ……………………………… zł

słownie zł: ………………………………………………………………………………….

10. Liczba godzin zegarowych szkolenia:

ogółem: …………. w tym:

- zajęcia teoretyczne ……………

- zajęcia praktyczne …………….

11. Miejsce szkolenia:

- zajęcia teoretyczne ………………………………………………………………………...………….…….……………………..……………

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

- zajęcia praktyczne ............................………………………………………………….……….………..............……………………

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

12. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową ( np. system zarządzania jakością ISO, akredytacja kuratora oświaty, MSUE):

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

13. Kadra dydaktyczna(imię i nazwisko kwalifikacje i doświadczenie zawodowe związane z tematyką szkolenia – należy wypełnić dla każdego z wykładowców):

1. ......................................................................... ……………………….………………….………………………………..

(imię i nazwisko) (poziom wykształcenia)

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

(doświadczenie zawodowe związane z zakresem szkolenia: pon. 12 m-cy/1-2 lata/pow.2 lat)\*

2. .......................................................................... …………………………………………….………………………………..

(imię i nazwisko) (poziom wykształcenia)

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

(doświadczenie zawodowe związane z zakresem szkolenia: pon. 12 m-cy/1-2 lata/pow.2 lat)\*

14. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

a) certyfikat zgodny z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy i/lub rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych : **TAK/NIE\***

b) dodatkowe certyfikaty wydawane przez instytucję szkoleniową np. certyfikat wewnętrzny, możliwość tłumaczenia certyfikatu na języki obce: **TAK/NIE\***

15. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy:

a) podręczniki i skrypty przekazywane na własność – **TAK/NIE\***

b) dodatkowe materiały dydaktyczne (testy, materiały do ćwiczeń) przekazywane na własność – **TAK/NIE\***

c)Wyposażenie sal wykładowych:

- w sprzęt multimedialny (np. laptop, rzutnik) – **TAK/NIE\***

- w urządzenia poprawiające komfort uczestnictwa w zajęciach (np. klimatyzacja, dystrybutor z wodą) –**TAK/NIE\***

16. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

1. zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób innowacyjny (np. przy stanowisku pracy, w środowisku pracy) – **TAK/NIE\* -** jeżeli **TAK** krótki opis sposobu organizacji zajęć praktycznych: ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………….…………….…………………..

b) zajęcia praktyczne zorganizowane w sposób tradycyjny – **TAK/NIE\***

17. Załącznikami do niniejszego formularza ofertowego są:

a) Program szkolenia zgodny z § 71 ust. 3 Rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014r. (Dz. U. z 2014r., poz. 667) (załącznik nr **1**)

b) Oświadczenie instytucji szkoleniowej (załącznik nr **2)**;

c) Oświadczenie wykonawcy o braku podstaw wykluczenia (załącznik nr **3)**

d) Harmonogram szkolenia (załącznik nr **4**)

e) Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodny z § 71 ust. 4 Rozporządzenia MPiPS, z dnia 14  maja 2014r. (Dz. U. z 2014r., poz. 667) zawierający:

* Numer z rejestru;
* Imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
* Nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
* Formę i nazwę szkolenia;
* Okres trwania szkolenia;
* Miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
* Tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
* Podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. W przypadku posiadania przez instytucję szkoleniową - certyfikatu jakości usług np. ISO, akredytację kuratora oświaty – uwierzytelnione kopie tych dokumentów.
2. Kopia pełnomocnictwa w przypadku gdy umowę podpisuje pełnomocnik.

………………………………………………….

( data i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 1 do formularza ofertowego

**PROGRAM SZKOLENIA**

1.Nazwa 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, 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 ........................................................................................................

9.Inne istotne elementy szkolenia .................................................................................................................

Załącznik nr 2 do formularz ofertowego

**OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

**Instytucja Szkoleniowa oświadcza, że:**

1. Posiada uprawnienia niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia;
2. Posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobowym koniecznym do wykonania zamówienia;
3. Szkolenie przeprowadzi kadra dydaktyczna mająca odpowiednie kwalifikacje w zakresie przedmiotowego szkolenia;
4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zlecenia;
5. Wykona zlecenie zgodnie z opisem przedmiotu zlecenia;
6. Zajęcia dydaktyczne zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb określonego szkolenia (wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne) z uwzględnieniem warunków BHP i p.poż;
7. Prowadzi nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości realizowanego szkolenia i sprawdza efekty szkolenia;
8. Wyda uczestnikom szkolenia odpowiednie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji zawodowych;
9. Nie jest powiązana osobowo lub kapitałowo z beneficjentem (tj. Powiatowym Urzędem Pracy w Miechowie). Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
10. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
11. posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
12. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
13. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub   
    w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

10. Zamówienie zrealizuje bez udziału podwykonawców;

11. Zapoznała się z klauzulą informacyjną w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez powiatowy Urząd Pracy w Miechowie;

12. Zapoznała się z treścią zapytania ofertowego i kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej;

13. Zapoznała się z treścią wzoru umowy i załączników dołączonych do zapytania ofertowego oraz akceptuje jej warunki;

14. Zapewnia przynajmniej minimalne wymagania dostępności pomieszczeń oraz materiałów szkoleniowych dla uczestników zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, a w przypadku dostępności cyfrowej również w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

15. W przypadku szkoleń finansowanych z EFS+ zobowiązuje się podczas realizacji szkolenia do przestrzegania standardów zawartych w Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

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

( data i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 3 do formularza ofertowego

…………………………………………

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU PODSTAW WYKLUCZENIA**

Jako Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego:

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

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

(określenie nazwy zamówienia publicznego lub jego przedmiotu)

Oświadczam, że nie zachodzą w stosunku do mnie przesłanki wykluczenia z postępowania na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

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

( data i podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik nr 4 do formularza ofertowego

…………….……………………..………

(pieczęć Zleceniobiorcy)

**HARMONOGRAM SZKOLENIA**

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

(nazwa szkolenia)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data**  (dzień, miesiąc, rok) | **Czas realizacji** (od godz. do godz.) | **Temat zajęć edukacyjnych** | **Liczba godzin**  **zajęć edukacyjnych** | | **Imię i nazwisko prowadzącego** |
| **teoria** | **praktyka** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |
| **…** |  |  |  |  |  |  |

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

miejscowość i data (imienna pieczęć i podpis osoby upoważnionej)