Załącznik nr 1

………………………………… …………………………………….. (miejscowość, data)   
 (pieczęć firmy)

**PROPOZYCJA PRZEPROWADZENIA SZKOLENIA**

**Część I**

Dane Wykonawcy:

Nazwa: …………………………………………………………………………………………………...

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

Siedziba: ………………………………………………………………………………………………….

Nr tel. ……………………………… Fax: ……………………… e-mail……………………………..

Nr REGON:………………………….. Nr NIP: …………………. PKD: …………………………….

Nr rachunku bankowego:…………………………………………………………………………………

Nr pod którym instytucja szkoleniowa została wpisana do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy …………………………………………………

Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług:

1) …………………………………………………………………………………………………………

2) …………………………………………………………………………………………………………

3) …………………………………………………………………………………………………………

Osoba do kontaktu z Zamawiającym: ……………………………………………………………………

(imię, nazwisko, stanowisko)

Tel. kontaktowy, faks:……………………………………………………………………………………

Osoba uprawniona do zawarcia umowy/wniosku o powierzenie: ……………………………………………………………………………………………………………

(imię, nazwisko, stanowisko)

Tel. kontaktowy, faks:……………………………………………………………………………………

**Część II**

Nazwa szkolenia: ....................................................................................................................................................................

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

### Program szkolenia - wg wzoru załącznik 1 z uwzględnieniem szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia

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 stanowić integralną część umowy szkoleniowej.**

1. Proponowany termin rozpoczęcia szkolenia:

* najbliższy możliwy termin szkolenia: .........…………..……………….................................
* wg potrzeb Powiatowego Urzędu Pracy we Wrześni.

1. Liczba godzin (zegarowych) szkolenia ogółem w przeliczeniu dla 1 osoby: …………………….…

* w tym: zajęcia teoretyczne - …………. godzin zegarowych,
* zajęcia praktyczne - …………………. godzin zegarowych.

1. Adres zorganizowania zajęć teoretycznych: ……..………..………………………………………...

Adres zorganizowania zajęć praktycznych: …………………………………………………………

1. Każdy uczestnik otrzyma na własność w ramach kosztów szkolenia następujące materiały dydaktyczne:………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………………………….
2. **Koszt w przeliczeniu na 1 uczestnika** brutto: …………….zł (słownie:…………………..……...)
3. **Koszt całkowity szkolenia** brutto: (koszt szkolenia x liczba uczestników) - …………………….zł (słownie:…………………………………………………….……………………………………….)
4. **Koszt egzaminu poprawkowego:** ………………………………………………………………zł

8. Kadra dydaktyczna prowadząca zlecane/powierzane szkolenie:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię i Nazwisko | Wykształcenie  i kwalifikacje zawodowe | Realizowane w ramach szkolenia przedmioty (z uwzględnieniem podziału na teoretyczne i praktyczne) | Podstawa prawna dysponowania osobami wykonującymi zamówienie |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Załączniki:

1. Dokument potwierdzający podstawy prawne prowadzenia działalności szkoleniowej;
2. PROGRAM SZKOLENIA - Wzór - Załącznik nr 1
3. wzór (wzory) wszystkich zaświadczeń lub innych dokumentów jakie otrzyma uczestnik szkolenia, potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
4. wzór anonimowej ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia- wzór - załącznik nr 2;
5. kserokopie posiadanych przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług wymienionych w części I;
6. kserokopie dyplomów, zaświadczeń o ukończeniu kursów, legitymacji instruktorów itp. potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie kadry;
7. ..............................................................................................................................................................

**Wyrażam/-y zgodę** na zbieranie, przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych osobowych dotyczących mojej osoby/podmiotu przez Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni dla celów związanych z rozpoznaniem rynku usług szkoleniowych oraz realizacją umowy, o których mowa w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r.o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 nr 119 poz. 1 z 04.05.2016 z późn. zm.)

………………………………………………

(podpis i pieczątka Wykonawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Załącznik nr 2

**PROGRAM SZKOLENIA**

1. Dokładna nazwa kursu: ..........................................................................................................................

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

2.Zakres szkolenia: ....................................................................................................................................

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

3. Czas trwania szkolenia: …………………………………………………………………….................

4. Sposób organizacji szkolenia (dokładny opis sposobu organizacji zajęć) ............................................

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

5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia ...................................................................................

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

6. Cele szkolenia …………………………………………………………………………………………

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

7. Plan nauczania zawierający tematy zajęć ze wskazaniem treści w ramach poszczególnych

tematów i wymiaru godzinowego.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Tematyka zajęć** | **Opis treści szkolenia** | **Ilość godzin dydaktycznych** | |
| **teoria** | **praktyka** | |
| 1. |  |  |  |  | |
| 2. |  |  |  |  | |
| 3. |  |  |  |  | |
| 4. |  |  |  |  | |
| 5. |  |  |  |  | |
| 6. |  |  |  |  | |
| 7. |  |  |  |  | |
| 8. |  |  |  |  | |

8. Wykaz literatury oraz niezbędnych materiałów dydaktycznych, używanych przy realizacji zajęć ....................................................................................................................................................................

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

9. Sposób organizacji zajęć praktycznych …………………………………………………….................

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

10. Warunki lokalowe (dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia) …………………….. ……………………………………………………………………………………………………………

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

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

11. Przewidziane sprawdziany i egzaminy wraz z nazwą jednostki egzaminującej: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

12. Nazwa dokumentów **potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa dokumentu | Podstawa prawna na postawie której wydaje się dokumenty | Nazwa podmiotu wydającego dokument |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |