

.....
pieczęć instytucji szkoleniowej

PROGRAM SZKOLENIA

I. DANE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1	NAZWA INSTYTUCJI	
2	ADRES	
3	TELEFON/FAX/E-MAIL	
4	NIP	
5	REGON	
6	PKD	
7	KRS/WPIS DO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	
8	OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA UMOWY	
9	OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA KOORDYNACJĘ I REALIZACJĘ SZKOLENIA	
10	INSTYTUCJA SZKOLENIOWA POSIADA WPIS DO REJESTRU, O KTÓRYM MOWA W ART. 6 UST. 1 PKT.8 USTAWY Z DNIA 09.11.2000R. O UTWORZENIU POLSKIEJ AGENCJI ROZWOJU PRZEDSIĘBIORCZOŚCI, W ZAKRESIE ŚWIADCZONYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH	<div> <div>TAK</div> <div>NIE</div> </div> <div>* niepotrzebne skreślić</div>



Fundusze Europejskie
dla Małopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

11	NUMER RACHUNKU PŁATNICZEGO INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ	
----	--	--

II. DANE DOTYCZĄCE SZKOLENIA

1	NAZWA SZKOLENIA	
2	TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA	
3	SPOSÓB ORGANIZACJI SZKOLENIA	<p>Miejsce – adres prowadzenia szkolenia teoretycznego:</p> <p>Miejsce – adres prowadzenia szkolenia praktycznego:</p> <p>(należy podać pełny adres wraz z kodem pocztowym)</p> <p>Ilość godzin edukacyjnych: a) w godzinach edukacyjnych ogółem tym zajęcia teoretyczne zajęcia praktyczne b) koszt osobogodziny szkolenia.....</p> <p><i>*godzina dydaktyczna (edukacyjna) trwa 45 minut</i></p>
4	WYMAGANIA WSTĘPNE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (np. wiek, wykształcenie, itp.)	
5	CELE SZKOLENIA (ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych)	
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	

III. KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

1	<p>DOSTOSOWANIE PROGRAMU SZKOLENIA DO ZAPOTRZEBOWANIA NA WIEDZĘ, UMIEJĘTNOŚCI I KWALIFIKACJE NA RYNKU PRACY</p> <p>0%- zakres szkolenia <u>nie jest</u> dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje</p> <p>10%- zakres szkolenia jest dostosowany odpowiednio do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na wiedzę, umiejętności i kwalifikacje</p>	
---	---	--

2	<p>POSIADANIE PRZEZ INSTYTUCJE SZKOLENIOWĄ CERTYFIKATU JAKOŚCI USŁUG</p> <p>0%- brak certyfikatu</p> <p>10%-posiadanie certyfikatu zgodnego z tematycznie z zakresem szkolenia</p> <p><i>*w przypadku posiadania należy dołączyć kserokopię dokumentu</i></p>	<p>TAK - 10%</p> <p>NIE - 0%*</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(nazwa/rodzaj certyfikatu)</p> <p><i>* niepotrzebne skreślić</i></p>
3	<p>DOSTOSOWANIE KWALIFIKACJI I DOŚWIADCZENIA KADRY DYDAKTYCZNEJ DO ZAKRESU SZKOLENIA</p> <p>0%- brak dostosowania kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej</p> <p>5%- kwalifikacje kadry są dostosowane do zakresu szkolenia</p> <p>5%- kadra posiada doświadczenie dydaktyczne (dotyczące przedmiotu zamówienia)</p> <p>Max 10%- suma w/w</p>	<p>Imię i nazwisko:</p> <p>a) poziom i kierunek wykształcenia, posiadane kwalifikacje, uprawnienia.....</p> <p>.....</p> <p>d) doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
4	<p>DOSTOSOWANIE WYPOSAŻENIA DYDAKTYCZNEGO I POMIESZCZEŃ DO POTRZEB SZKOLENIA, Z UWZGLĘDNIENIEM BEZPIECZNYCH I HIGIENICZNYCH WARUNKÓW REALIZACJI SZKOLENIA</p> <p>0%- brak dostosowania</p> <p>10%- dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia</p>	<p>a) baza lokalowa, warunki socjalne i BHP audiowizualny, niezbędne pomoce dydaktyczne, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzania zajęć praktycznych, materiały szkoleniowe przekazywane na własność uczestnikom</p> <p>.....</p> <p>b) sposób organizacji zajęć praktycznych z uwzględnieniem ilości osób przy jednym stanowisku pracy (ilość osób przypadających na 1 stanowisko pracy).....</p> <p>.....</p>
5	<p>RODZAJ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI</p> <p>0%- zaświadczenie/certyfikat po ukończonym szkoleniu bez opisu zdobytych efektów uczenia się</p> <p>10%- po odbyciu szkolenia i zajęć praktycznych zostanie przeprowadzona walidacja efektów uczenia się oraz na jej podstawie zostanie wydane zaświadczenie/certyfikat oraz opis zdobytych efektów uczenia się</p>	
6	<p>KOSZTY SZKOLENIA (nabycie wiedzy, umiejętności i kwalifikacji bez kosztów egzaminów) (0-20%)</p> <p>wyliczany wg wzoru:</p> <p>Punktacja procentowa przyznana instytucji szkoleniowej = $(C_N/C_B) \times 20\%$ (tj. możliwa do uzyskania wartość procentowa) gdzie:</p> <p>C_N – najniższa cena spośród wszystkich ofert ocenianych</p> <p>C_B – cena podana w ofercie ocenianej.</p>	

7	<p>JAKOŚĆ PLATFORMY E-LEARNINGOWEJ</p> <p>0%- niska jakość platformy e-learningowej</p> <p>10%- wysoka jakość platformy e-learningowej</p> <p><i>*dotyczy szkoleń realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo</i></p>	
8	<p>ZAPEWNIENIE WSPARCIA MERYTORYCZNEGO I TECHNICZNEGO DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA</p> <p>0%- brak wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia</p> <p>10%- zapewnienie wsparcia merytorycznego i technicznego dla uczestników szkolenia</p> <p><i>*dotyczy szkoleń realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo</i></p>	
9	<p>DOSTOSOWANIE MATERIAŁÓW SZKOLENIOWYCH DO POTRZEB OSÓB Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIAMI</p> <p>0%- brak dostosowania</p> <p>10%- dostosowanie materiałów szkoleniowych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</p> <p><i>*dotyczy szkoleń realizowanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub hybrydowo</i></p>	

III. INFORMACJE DOTYCZĄCE KOSZTÓW POTWIERDZENIA NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI LUB UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI (JEŻELI DOTYCZA)

1	NAZWA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	
2	NAZWA I ADRES INSTYTUCJI POTWIERDZAJĄCEJ NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI LUB WYDAJĄCEJ DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	
3	PLANOWANY TERMIN UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	
4	PLANOWANY TERMIN EGZAMINU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	
5	KOSZTY POTWIERDZENIA NABYCIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	<p>Koszt potwierdzenia nabycia wiedzy i umiejętności 1 osoby realizowanego przez <u>instytucję zewnętrzną</u> (jeżeli dotyczy):</p> <p>.....</p>

6	KOSZTY UZYSKANIA DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	Koszt uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie wiedzy i umiejętności 1 osoby realizowanego przez <u>instytucję zewnętrzną</u> (jeżeli dotyczy):
7	KOSZT UBEZPIECZENIA OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW W ZWIĄZKU Z EGZMAINEM ZEWNĘTRZNYM, POTWIERDZAJĄCYM NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ W DRODZE DO MIEJSCA W/W EGZMAINU I Z POWROTEM	
8	KOSZT OGÓŁEM ZA ZORGANIZOWANIE I PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA WRAZ Z EGZMAINEM ZEWNĘTRZNYM POTWIERDZAJĄCYM NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI, UZYSKANIEM DOKUMENTU/ÓW POTWIERDZAJĄCEGO/YCH NABYCIE WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI ORAZ KOSZTEM UBEZPIECZENIA OD NASTĘPSTW NIESZCZĘŚLIWYCH WYPADKÓW	

Oświadczam(y), że w razie wybrania mojej/naszej propozycji szkoleniowej zawartej w niniejszym Formularzu, zobowiązuje(my) się do wystawienia zaświadczenia ukończenia szkolenia, który zawiera: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz datę urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, nazwę szkolenia, termin realizacji szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia, stanowiącego załącznik do umowy.

.....

Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

.....
pieczęć instytucji szkoleniowej

PLAN NAUCZANIA

Nazwa szkolenia:

Termin szkolenia:

L.p.	Data/dzień	Czas trwania szkolenia (od godz. - do godz.)	Liczba godzin edukacyjnych*	Temat zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej	Osoba prowadząca	Miejsce prowadzenia szkolenia
SUMA						

*godzina edukacyjna (dydaktyczna) = 45 minut

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej



Fundusze Europejskie
dla Małopolski

Dofinansowane przez
Unię Europejską



MAŁOPOLSKA

Klauzula informacyjna RODO (dotycząca postępowań o udzielenie zamówienia publicznego)

zgodnie z Rozporządzeniem 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.U.UE.L.2016.119.1; dalej **RODO**)

Administrator danych osobowych

Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Wieliczce z siedzibą przy ul. H. Sienkiewicza 13a, 32-020 Wieliczka (dalej: „Administrator”). Z Administratorem można skontaktować się: pisemnie na adres siedziby, e-mail: sekretariat@pupwieliczka.pl.

Inspektor Ochrony Danych Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji ani do profilowania.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować: e-mail: iod@pupwieliczka.pl, lub pisemnie na adres Administratora.

Zakres przetwarzanych danych

Administrator przetwarza dane osobowe:

- osób fizycznych będących wykonawcami,
- osób reprezentujących wykonawców,
- osób wskazanych przez wykonawców do realizacji zamówienia (np. trenerów, wykładowców),
- osób kontaktowych.

Zakres danych obejmuje w szczególności:

- imię i nazwisko,
- stanowisko lub funkcję,
- dane kontaktowe,
- informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym (jeżeli są wymagane w postępowaniu).

Cele i podstawy prawne przetwarzania

Dane osobowe przetwarzane są w celu:

- przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- wyboru wykonawcy oraz zawarcia i realizacji umowy,
- dokumentowania postępowania zgodnie z przepisami prawa,
- archiwizacji dokumentacji.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, wynikającego w szczególności z:
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - przepisów dotyczących archiwizacji dokumentacji,
- art. 6 ust. 1 lit. e RODO – realizacja zadania publicznego polegającego na udzielaniu zamówień publicznych,
- art. 6 ust. 1 lit. b RODO – w zakresie niezbędnym do zawarcia i realizacji umowy.

Źródło danych

Pani/Pana dane osobowe zostały pozyskane bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą, od wykonawcy lub podmiotu, w imieniu którego dana osoba występuje.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami danych osobowych mogą być osoby i podmioty uprawnione do dostępu do dokumentacji postępowania na podstawie przepisów prawa, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych, uczestnicy postępowania, podmioty świadczące na rzecz Administratora usługi (np. informatyczne, prawne, archiwizacyjne), organy kontrolne i nadzorcze. W związku z zasadą jawności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom.

Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania oraz realizacji umowy, a następnie przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zasad archiwizacji obowiązujących u Administratora, w szczególności zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

Prawa osób, których dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo do dostępu do danych osobowych, sprostowania danych, ograniczenia przetwarzania danych – w przypadkach przewidzianych przepisami RODO, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Z uwagi na obowiązki prawne ciążące na Administratorze oraz zasadę jawności postępowania, realizacja niektórych praw (np. usunięcia danych, sprzeciwu wobec przetwarzania) może być ograniczona.

Obowiązek podania danych

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa regulujących udzielanie zamówień publicznych. Niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w postępowaniu oraz zawarcia umowy.

Zautomatyzowane podejmowanie decyzji