

Załącznik Nr 1

SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Szkolenie „Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL” dla 10 osób

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa organizacji grupowego szkolenia dla 10 osób bezrobotnych w zakresie: „Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL”.
2. Szkolenie będzie realizowane w ramach Projektu pn. „AKTYWNOŚĆ I PRACA V” finansowanego ze środków Funduszu Pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. **Kod CPV:** 80530000 – 8 Usługi szkolenia zawodowego.
4. Szkolenie powinno obejmować **150 godzin zajęć** (tj. każdy uczestnik powinien odbyć 150 godzin zajęć, w tym:
 - 4.1 30 godzin zajęć z **modułu I Pracownik biurowy**,
 - 4.2 120 godzin zajęć z **modułu II Kurs komputerowy ECDL BASE** zgodnie ze ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikacji ECDL BASE umożliwiającą przystąpienie do egzaminu zewnętrznego.
5. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników poprzez nabycie wiedzy i umiejętności praktycznych do wykonywania zawodu pracownik biurowy oraz egzaminu państwowego przed Komisją Polskiego Towarzystwa Informatycznego celem zdobycia Certyfikatu ECDL BASE.
6. Zajęcia powinny obejmować następujące zagadnienia:
 - 6.1. w ramach modułu **I Pracownik biurowy**:
 - 6.1.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w biurze;
 - 6.1.2. Redagowanie pism;
 - 6.1.3. Przepływ informacji w biurze;
 - 6.1.4. Komunikacja jako warunek skutecznego działania;
 - 6.1.5. Redagowanie pism;
 - 6.1.6. Obsługa klienta wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 6.1.7. Organizacja czasu pracy
 - 6.1.8. Elementy prawa administracyjnego;
 - 6.1.9. Elementy prawa pracy;
 - 6.2. w ramach modułu **II Kurs Komputerowy ECDL BASE**:
 - 6.2.1. Podstawy pracy z komputerem;
 - 6.2.2. Podstawy pracy w sieci;
 - 6.2.3. Przetwarzanie tekstów;
 - 6.2.4. Arkusze kalkulacyjne.
7. W/w zagadnienia w ramach poszczególnych modułów powinny zostać uszczegółowione.
8. Ponad zagadnienia wymienione powyżej dopuszczalne jest uzupełnianie i wzbogacanie programu o zagadnienia związane tematycznie ze szkoleniem.
9. Zajęcia powinny odbywać się w jednej grupie 10 osobowej.
10. Zajęcia mogą odbywać się od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy) w godzinach pomiędzy 8⁰⁰ a 18⁰⁰. Zajęcia nie mogą trwać mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu maksymalnie po 8 godzin lekcyjnych (45 min.) przedzielone 15 minutowymi przerwami.



11. Zajęcia powinny odbywać się maksymalnie przez kolejnych 25 dni roboczych.
12. Miejsce realizacji szkolenia: **Bilgoraj**.
13. Wykonawca powinien przygotować i załączyć do oferty szczegółowy program szkolenia. Program powinien być zgodny z wymaganiami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 667). Określone w programie tematy zajęć edukacyjnych powinny zostać uszczegółowione przez wykonawcę poprzez określenie ich treści w tabeli „Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych”.
14. Zajęcia nie mogą być prowadzone metodą e-learningu.
15. Wyposażenie dydaktyczne, pomieszczenia oraz miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć powinny być dostosowane do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia.
16. Zamawiający wymaga, aby zajęcia praktyczne odbywały się w miejscu dostosowanym do realizacji tego typu zajęć, spełniającym wymogi określone w pkt 15.
17. Wykonawca powinien zapewnić **sprzęt i urządzenia** niezbędne do odbycia zajęć praktycznych, aby każdy uczestnik szkolenia mógł odbyć jednocześnie wymaganą ilość godzin zajęć praktycznych. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić na czas realizacji szkolenia **zestawy komputerowe lub przenośne** z wymaganym oprzyrządowaniem i oprogramowaniem dla każdego uczestnika: tj. ogółem w ilości 10 szt.
18. Jeżeli zamawiający będzie kierował osobą niepełnosprawną na szkolenie poinformuje o tym wykonawcę na piśmie. Wykonawca zobowiązany jest przy realizacji zamówienia uwzględnić potrzeby osób niepełnosprawnych w stopniu równym jak pozostałych uczestników szkolenia.
19. Każda osoba powinna otrzymać na własność następujące materiały:
 - 19.1. program szkolenia;
 - 19.2. harmonogram szkolenia;
 - 19.3. podręcznik dotyczący zagadnień tematycznych związanych z:
 - 19.3.1. modulem I Pracownik biurowy: min. 80 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);
 - 19.3.2. modulem II Kurs Komputerowy ECDL BASE: min. 80 stronicowy (nie może być to podręcznik kopiowany);
 - 19.4. długopis;
 - 19.5. notatnik (blok w kratkę klejony min. 100 kartek format A4);
 - 19.6. teczkę z rączką do przechowywania i transportu dokumentów.
20. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia oraz dobre jakościowo. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia.
21. Wykonawca w ramach kosztu szkolenia powinien zapewnić uczestnikom w czasie trwania szkolenia serwis kawowy w tym: kawę i herbatę z dodatkiem cukru oraz wodę mineralną.
22. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zlecenia wykonawcy obowiązkowego kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków na czas trwania szkolenia uczestników, którym nie przysługuje stypendium oraz uczestników, którym przysługuje stypendium w związku z podjęciem w trakcie szkolenia zatrudnienia,



- innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej i kontynuują szkolenie. Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
23. Każda osoba powinna mieć możliwość przystąpienia po ukończeniu szkolenia do egzaminu zewnętrznego przed Komisją powołaną przez Polskie Towarzystwo Informatyczne, a po jego zdaniu otrzymać stosowny certyfikat.
 24. Egzamin powinien odbyć się w ostatnim dniu szkolenia.
 25. W przypadku niemożności zorganizowania egzaminu w ostatnim dniu szkolenia z przyczyn niezależnych od wykonawcy zamawiający dopuszcza możliwość przeprowadzenia egzaminu niezwłocznie w terminie uzgodnionym z zamawiającym.
 26. Czas trwania egzaminu nie wlicza się do liczby godzin szkolenia.
 27. Koszt przeprowadzenia egzaminu pokrywa wykonawca.
 28. Osoby, które ukończą szkolenie z wynikiem pozytywnym powinny otrzymać:
 - 28.1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia, o którym mowa w § 71 ust 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. poz. 667), wzór zaświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do umowy szkoleniowej;
 - 28.2. Certyfikat umiejętności komputerowych ECDL BASE.
 29. Oprócz dokumentów wymienionych w pkt 28.1 i 28.2 wykonawca może wydać inne dokumenty potwierdzające ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji.
 30. Materiały, dokumentacja szkoleniowa i miejsca odbywania szkolenia powinny być oznaczone zgodnie z wymogami o których mowa w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r oraz Rozporządzeniu Wykonawczym Komisji (UE) Nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. oraz zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania zawartymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji dostępnymi na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz wytycznymi programowymi dotyczącymi systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Społecznego opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WL na lata 2014 - 2020 z dnia 29 kwietnia 2016r.
 31. Wykonawca zobligowany jest do zapewnienia nadzoru wewnętrznego służącego podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia oraz dokona sprawdzenia efektów szkolenia.
 32. Na zakończenie szkolenia wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia wśród uczestników ankiety oceniającej szkolenie. Wzór ankiety określa załącznik nr 3 do umowy szkoleniowej.
 33. Podana w ofercie cena powinna obejmować ogólny koszt szkolenia wraz z kosztem przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego przed Komisją Polskiego Towarzystwa Informatycznego i wydania obowiązujących dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje oraz koszt jednej osobogodziny szkolenia (jedna osobogodzina szkolenia = cena szkolenia/liczba godzin szkolenia/liczba osób na szkoleniu).
 34. Termin realizacji zamówienia (wymagany*/pożądany*): **sierpień - wrzesień 2019r.** Szczegółowa data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona po wyborze najkorzystniejszej oferty.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
w BILGORAJU
mgr Danuta Łągoźna



Załącznik Nr 2

.....
(nazwa i adres wykonawcy /pieczęć)

**OŚWIADCZENIE
O POSIADANIU AKTUALNEGO WPISU DO REJESTRU INSTYTUCJI
SZKOLENIOWYCH**

Ja, niżej podpisany(a):

.....

działając w imieniu:

.....

(nazwa wykonawcy)

oświadczam, że wykonawca, którego reprezentuję posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy w, pod nr ewidencyjnym:

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
/ czytelne podpisy osób upoważnionych
do reprezentowania wykonawcy)

REGIONALNY
URZĄD PRACY
W LUBELSKU
UL. POLSKA 10
20-001 LUBELSK



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



lubelskie
Smakuj życie!

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 3

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane

Przedmiot zamówienia			Wartość usługi brutto	Daty wykonania (od – do) <i>należy podać dzień - miesiąc - rok</i>	Odbiorca (nazwa i adres)
Nazwa szkolenia	Liczba godzin	Liczba uczestników			

.....
(pieczęćka imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis osoby
upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

Uwaga:

Należy załączyć dowody, że usługi zostały wykonane należycie – dokumenty mają dotyczyć usług wymienionych w wykazie.

Załącznik Nr 4

WYKAZ OSÓB KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

z podaniem ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami

Imię i nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w zamówieniu (ze wskazaniem poszczególnych bloków tematycznych/tematów zajęć edukacyjnych prowadzonych przez określoną osobę)	Wykształcenie	Kwalifikacje zawodowe, uprawnienia	Doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia* (związane z blokami tematycznymi/tematami zajęć edukacyjnych prowadzonych przez określoną osobę)	Informacje o podstawie dysponowania osobami przez wykonawcę

.....
(pieczęćka imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

* Sformułowanie: „doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia” oznacza doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w prowadzeniu szkoleń w zakresie objętym przedmiotem zamówienia tj.:

- przeprowadzenie co najmniej 3 szkoleń/bloków tematycznych w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu **ze wskazaniem liczby przeprowadzonych szkoleń/bloków tematycznych** lub
- co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe jako nauczyciel przedmiotu związanego z wykonywanymi czynnościami w zamówieniu **ze wskazaniem konkretnych dat (dzień – miesiąc rok)- (dotyczy nauczycieli zatrudnionych w systemie oświaty lub nauczycieli akademickich)**.

Doświadczenie musi być ściśle związane z zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu. *Jeżeli osoba prowadziła w ramach szkolenia liczby szkoleń/bloków tematycznych odpowiadających swoim zakresom, zakresowi wykonywanych czynności w zamówieniu. Jeżeli osoba prowadziła w ramach szkolenia jedynie jeden lub kilka bloków tematycznych związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia powinna to wyraźnie wskazać w niniejszym wykazie. Pozwoli to na precyzyjne określenie związku pomiędzy doświadczeniem w prowadzeniu określonego zakresu szkoleń a zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu.*

Załącznik Nr 5

(nazwa i adres wykonawcy /pieczęć)

**Oświadczenie
o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu i braku podstaw do
wykluczenia z postępowania**

Przystępując do postępowania w sprawie zamówienia publicznego prowadzonego na podstawie art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r. poz. 1986 z późn. zm.), którego przedmiotem jest usługa społeczna pod nazwą:

Usługa organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:
„Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL”
w ramach RPO WL V

ja/my (imię i nazwisko)

jako upoważniony/upoważnieni przedstawiciel/przedstawiciele*

wykonawcy :

.....
(nazwa wykonawcy)

OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE WYKONAWCY

1. Oświadczam/y, że **spełniam/y warunki** udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w pkt 7.1 Ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

2. Oświadczam/y, **nie podlegam/y wykluczeniu** z postępowania o udzielenie zamówienia w przypadkach określonych w art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)



3. Oświadczam/y, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. ustawy Pzp (*wypełnić jeśli dotyczy; podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w art. 24 ust. 1 pkt 13 – 14, 16-20 ustawy Pzp*). Jednocześnie oświadczam/y, że w związku z w/w okolicznościami na podstawie art. 24 ust. 8 ustawy Pzp podjąłem/podjęliśmy następujące środki naprawcze:

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODMIOTU, NA KTÓREGO ZASOBY POWOŁUJE SIĘ WYKONAWCA (*wypełnić jeśli dotyczy*):

1. Oświadczam/y, że w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu określonych przez zamawiającego w pkt 7.1.2. __ Ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne polegam/y, na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

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

(podać pełną nazwę/firmę, adres a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG)

w następującym zakresie:

.....
.....

(określić udostępniany zasób)

2. Oświadczam/y, że w stosunku do w/w podmiotu/ów na którego/ych zasoby się powołuję w celu wykazania spełniania warunku/ów udziału w niniejszym postępowaniu, nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 13-22. Ustawy Pzp.

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka imienna wraz z podpisem lub czytelny podpis osoby upoważnionej do reprezentowania wykonawcy)

Załącznik Nr 6

(nazwa i adres wykonawcy /pieczęć)

Oświadczenie dotyczące przynależności do grupy kapitałowej

Ja/my (imię i nazwisko)
jako upoważniony/upoważnieni przedstawiciel/przedstawiciele*
wykonawcy :

.....
(nazwa Wykonawcy)

Przystępując do postępowania w sprawie zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest usługa społeczna tj:

Usługa organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:
„Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL”
w ramach RPO WL V

oświadczam/y, iż reprezentowany przeze mnie wykonawca:

- 1) nie należy do grupy kapitałowej. *
- 2) należy do grupy kapitałowej w skład której wchodzi następujące podmioty *:

Lp	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1		
2		
3		

.....
(pieczęć imienna wraz z podpisem lub czytelny
podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
wykonawcy)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 7

(nazwa i adres wykonawcy /pieczęć)

OFERTA

na realizację usługi organizacji grupowego szkolenia dla osób bezrobotnych w zakresie:
„Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL”
w ramach RPO WL V

1. Oferujemy realizację będącej przedmiotem zamówienia usługi, zgodnie z opisem zawartym w Ogłoszeniu.
 - 1.1 Cena brutto oferowanej usługi wynosi:
..... PLN - słownie:
.....PLN
i jest to cena łączna zgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
 - 1.2 Koszt jednej osobogodziny wynosi:
.....PLN słownie:
.....PLN
2. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią Ogłoszenia, oraz zdobyliśmy konieczne informacje potrzebne do prawidłowego przygotowania oferty.
3. Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Ogłoszeniu.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że nie jest wiążące wycofanie przez nas oferty, które nastąpiło po terminie składania ofert.
6. Oświadczamy, że akceptujemy istotne postanowienia umowy dołączone do Ogłoszenia i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty, do zawarcia umowy zgodnej z niniejszą ofertą, na warunkach określonych w Ogłoszeniu, w miejscu i terminie wyznaczonym przez zamawiającego.
7. Oświadczamy, że:
 - 7.1. nie przewidujemy powierzenia podwykonawcom realizacji zamówienia*
 - 7.2. powierzmy podwykonawcom wykonanie następującej części zamówienia*:

Lp.	Opis części zamówienia, którą wykonawca zamierza powierzyć do realizacji przez podwykonawcę	Nazwa i dane adresowe podwykonawcy/ów



8. Oświadczam, że wypełnił(śmy) 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), tzw. RODO, wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskał(śmy) w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu**.
9. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje prosimy przekazywać:
 - 9.1 pisemnie – na adres.....
lub
 - 9.2 elektronicznie – na e-mail
10. Osoba do kontaktu:tel.:
11. Oferta niniejsza zawiera.....kolejno ponumerowanych stron.

Załączniki do oferty:

[illegible]

(pieczęć imienna wraz z podpisem lub
czytelny podpis osoby upoważnionej do
reprezentowania wykonawcy)

- * - niepotrzebne skreślić
** - w przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia następuje np. przez jego wykreślenie).

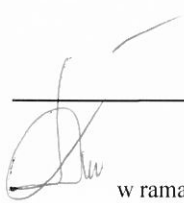
Załącznik Nr 8

(nazwa i adres wykonawcy/pieczęć)

PROGRAM SZKOLENIA W ZAKRESIE:

„Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL”
w ramach RPO WL V

L.p.	Zakres informacji		Opis
1	Nazwa szkolenia:		
	Zakres szkolenia:		
2	Czas trwania szkolenia		<i>łącznie liczba godzin i dni szkolenia:</i>
	Sposób organizacji szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych	
		Liczba godzin zajęć praktycznych	
		Miejsce realizacji zajęć teoretycznych	<i>adres:</i>
			<i>opis miejsca:</i>
		Miejsce realizacji zajęć praktycznych	<i>adres:</i>
			<i>opis miejsca:</i>
		Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	<i>należy podać informacje dotyczące w szczególności: sposobu prowadzenia zajęć, liczby i rodzaju sprzętu, narzędzi, urządzeń i stanowisk, jakie zapewni wykonawca do należytego zrealizowania programu szkolenia:</i>
	Pozostałe informacje dotyczące 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	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	- wykorzystywanych do realizacji zleconego szkolenia:
		- jakie uczestnik otrzyma na własność: (przy czym w odniesieniu do podręcznika należy podać informacje tj.: tytuł publikacji, imię i nazwisko autora oraz liczba stron)
6	Przewidziane sprawdziany i egzaminy	

Plan nauczania
określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar,
z uwzględnieniem, w miarę potrzeby części teoretycznej i części praktycznej

L.p.	Tematy zajęć edukacyjnych	Liczba godzin zajęć teoretycznych na jednego uczestnika szkolenia	Liczba godzin zajęć praktycznych na jednego uczestnika szkolenia



Załącznik Nr 9

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany.....

(imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia)

oświadczam, iż wykonywałam/wykonywałem pracę jako **nauczyciel* przedmiotu** związanego z wykonywanymi czynnościami w zamówieniu zgodnie z następującym zestawieniem:

Miejsce pracy (nazwa i adres)	Stanowisko, przedmiot nauczania	Zakres wykonywanych czynności jako nauczyciel przedmiotu związanego z wykonywanymi czynnościami w zamówieniu	Okres wykonywania pracy (od – do) <i>należy podać dzień - miesiąc - rok</i>

.....
(podpis czytelny osoby prowadzącej zajęcia)

**dotyczy nauczycieli zatrudnionych w systemie oświaty lub nauczycieli akademickich.*

Uwaga:

Należy wykazać zakres czynności związany z tematyką prowadzonych zajęć.

Załącznik Nr 10

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany

(imię i nazwisko osoby prowadzącej zajęcia)

oświadczam, iż przeprowadziłam/przeprowadziłem następujące **szkolenia/bloki tematyczne** w zakresie objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu:

Nazwa szkolenia/ bloku tematycznego/ (zakres tematyczny/wymiar godz.)*	Instytucja zlecająca szkolenie	Data/daty przeprowadzenia szkoleń (od – do) <i>należy podać dzień - miesiąc - rok</i>	Liczba przeprowadzonych szkoleń

.....
(podpis czytelny osoby prowadzącej zajęcia)

* Jeżeli osoba prowadziła w ramach szkolenia jedynie jeden lub kilka bloków tematycznych związanych z przedmiotem niniejszego zamówienia powinna to wyraźnie wskazać w wykazie. Pozwoli to na precyzyjne określenie związku pomiędzy doświadczeniem w prowadzeniu określonego zakresu szkoleń a zakresem wykonywanych czynności w zamówieniu.

Załącznik Nr 11

**WYKAZ WYKONANYCH PRZEZ INSTYTUCJĘ SZKOLENIOWĄ
SZKOLEŃ Z OBSZARU ZLECANEGO SZKOLENIA**

w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert

Nazwa / zakres tematyczny szkolenia*	Daty wykonania (od – do) <i>należy podać dzień - miesiąc - rok</i>	Odbiorca

.....
(pieczęć imienna wraz z podpisem
lub czytelny podpis osoby upoważnionej
do reprezentowania wykonawcy)

*Jeżeli z nazwy szkolenia nie wynika bezpośrednio, iż odpowiada ono swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia, należy wykazać jego zakres tematyczny.

