

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 8/2020  
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
w Dąbrowie Tarnowskiej  
z dnia 27 stycznia 2020 roku i Uchwały Nr 5 Powiatowej  
Rady Rynku Pracy  
w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 27 stycznia 2020 r.

## Zasady wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej w 2020 roku

### I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.),
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1172 ),
4. Ustawa prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 roku (tekst jednolity Dz. U z 2019 r., poz. 1843).

### II. Warunki wyboru instytucji szkoleniowej

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń indywidualnych oraz szkoleń grupowych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości 30.000 euro.
2. Przy realizacji szkoleń, których wartość szacunkowa przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się przy zastosowaniu kryteriów określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
4. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych mają na celu wyłonienie instytucji szkoleniowej spełniającej możliwie w najszerszym stopniu wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej do przeprowadzenia szkolenia w taki sposób, aby zapewnić najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie.

5. Starosta może powierzyć przeprowadzenie szkolenia założonej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, po uprzednim przeprowadzeniu rozpoznania rynku polegającym na analizie ofert instytucji szkoleniowych uwzględniającej kryteria, o których mowa w pkt 12, w celu stwierdzenia, że jej oferta jest konkurencyjna na podstawie złożonego przez Powiatowy Urząd Pracy wniosku o powierzenie szkolenia.
6. W celu dokonania rozeznania ofertowego Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej zamieści na swojej stronie internetowej informację o zamiarze zorganizowania szkolenia, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem procedury wyboru instytucji szkoleniowej wraz z kryteriami wyboru instytucji szkoleniowej oraz formularzem propozycji szkoleniowej. W uzasadnionych przypadkach Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej roześle zaproszenie do składania ofert szkoleniowych do co najmniej trzech instytucji szkoleniowych w celu zachowania zasad uczciwej konkurencji na rynku usług szkoleniowych.
7. Publikacja zapytania o ofertę szkoleniową będzie potwierdzona odpowiednimi dokumentami (wydrukowane potwierdzenie umieszczenia na stronie internetowej Urzędu).
8. Instytucja szkoleniowa składa propozycję szkoleniową na Formularzu propozycji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia, który stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszych zasad.
9. Wyboru instytucji szkoleniowej dokonuje się spośród wszystkich aktualnych ofert, które wpłynęły w terminie składania propozycji szkoleniowej.
10. Jeżeli po zamieszczeniu zapytania o ofertę szkoleniową na stronie internetowej Powiatowego Urzędu Pracy wpłynie tylko jedna propozycja szkolenia, uznaje się zasadę uczciwej konkurencji za spełnioną i ocenie poddaje się złożoną ofertę.
11. W przypadku szkoleń indywidualnych możliwe jest wskazanie we wniosku przez osobę uprawnioną informacji o jednostce szkoleniowej, w której ta osoba chce odbyć szkolenie. Wówczas wskazana jednostka będzie podlegać ocenie zgodnie z warunkami określonymi w niniejszych zasadach.
12. Podczas procedury wyboru instytucji szkoleniowej zostaną uwzględnione następujące kryteria określone w § 69 ust1 pkt 1-8 rozporządzenia w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy tj.:
  - a) dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy,
  - b) jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
  - c) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
  - d) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
  - e) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia,
  - f) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - g) koszty szkolenia,
  - h) sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie,
  - i) dostępność miejsca szkolenia.

13. Szczegółowy opis kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszych zasad.
14. W trakcie oceny propozycji szkoleń Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej może zwracać się do instytucji szkoleniowych o uzupełnienie, poszerzenie lub dodatkowe wyjaśnienia, niezbędne przy ocenie propozycji szkoleniowej.
15. Specjalista ds. rozwoju zawodowego sporządza protokół z dokonanego rozpoznania rynku i wyboru instytucji szkoleniowej zapewniającej najwyższą jakość szkolenia przy najbardziej konkurencyjnej cenie, który zatwierdza Dyrektor PUP.
16. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia o podobnej tematyce w okresie dwóch miesięcy od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych możliwe będzie wykorzystanie złożonych wcześniej propozycji szkoleniowych. Podpisanie umowy nastąpi z instytucją szkoleniową, która została wybrana do przeprowadzenia szkolenia we wcześniejszym terminie, po szczegółowych uzgodnieniach dotyczących warunków realizacji szkolenia.
17. Warunki przeprowadzenia szkolenia określa umowa szkoleniowa zawarta pomiędzy Powiatem Dąbrowskim reprezentowanym przez Starostę Dąbrowskiego, w imieniu którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej a wybraną instytucją szkoleniową.
18. Zamieszczenie zapytania o ofertę szkoleniową nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne. Od zapytania tego nie przysługują środki odwoławcze.
19. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach zastosowanie mają przepisy wymienione w podstawie prawnej powyższych zasad.

Załączniki:

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej w 2020 roku.
2. Formularz propozycji szkoleniowej.

Sporządził:

Centrum Aktywizacji Zawodowej  
Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej

**Załącznik Nr 1  
do zasad wyboru instytucji szkoleniowych  
do przeprowadzenia szkoleń dla osób bezrobotnych  
i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Dąbrowie Tarnowskiej w 2020 roku**

**Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej do przeprowadzeni szkoleń dla osób  
bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy  
w Dąbrowie Tarnowskiej w 2020 roku.**

L.p.	Kryterium oceny	Wartość w pkt	Sposób oceny
1.	Dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy	Max 2	Kryterium podlegać będzie obiektywnej ocenie specjalisty ds. rozwoju zawodowego z uwzględnieniem zgodności zakresu tematycznego szkolenia z zapotrzebowaniem na rynku pracy na dane kwalifikacje.  Kryterium podlega ocenie w skali : 0 - 2 pkt
2.	Jakość oferowanego programu szkolenia	Max 5	Ocenie podlegać będzie program szkolenia oparty na:  - standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej – 5 pkt  - odrębnych obowiązujących przepisach, ustawach, rozporządzeniach warunkujących realizację danego szkolenia w określonej branży zawodowej (np. Instytut Spawalnictwa, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego itp.) – 3 pkt  - inne – 1 pkt  Kryterium podlega ocenie w skali: 0 - 5 pkt
3.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	Max 5	Ocenie podlegać będą:  Certyfikat ISO – 3 pkt Akredytacja Kuratora Oświaty oraz inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia – 2 pkt Brak certyfikatów – 0 pkt  Kryterium podlega ocenie w skali: 0 - 5 pkt
4.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia (w tym w szczególności:  poziom wykształcenia, posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe zgodne z kierunkiem szkolenia	Max 15  Ilość punktów uzyskanych w tym kryterium będzie sumą punktów uzyskanych przez każdego wykładowcę i podzielona przez liczbę wykładowców.	Ocenie podlegać będą kwalifikacje zawodowe i doświadczenie wykładowców zgodne z kierunkiem szkolenia  1. Wykształcenie wykładowców: - Zasadnicze zawodowe – 2 pkt, - Średnie – 3 pkt, - Wyższe – 5 pkt 2. Doświadczenie zawodowe: - 0 do 2 lat – 2 pkt, - powyżej 2 lat do 5 lat – 3 pkt, - powyżej 5 lat – 5 pkt 3. Uprawnienia pedagogiczne:

			TAK – 5 pkt; NIE – 0 pkt.
5.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	Max 10	<p>Ocenie podlegać będzie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnienie pomieszczeń dostosowanych do przeprowadzenia szkolenia dla wymaganej w propozycji szkoleniowej grupy osób (sale szkoleniowe, wykładowe, zaplecze do zajęć praktycznych) – kryterium podlega ocenie w skali: 0 - 2 pkt</li> <li>2. Wyposażenie w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, w tym: materiały szkoleniowe, stan techniczny wykorzystywanego podczas szkolenia sprzętu i urządzeń - kryterium podlega ocenie w skali: 0 - 6 pkt</li> <li>3. Wyposażenie uczestników szkolenia w środki i materiały dydaktyczne – kryterium podlega ocenie w skali: 0-2 pkt</li> </ol> <p>Kryterium podlega ocenie w skali: 0 – 10 pkt</p>
6.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	Max 3	<p>Ocenie podlegać będzie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – 1 pkt</li> <li>2. Zaświadczenie wydane przez posiadaczy akredytacji potwierdzającej spełnianie określonych wymogów i zapewnianie wysokiej jakości prowadzonego kształcenia, uprawnienia wydane przez Instytut Spawalnictwa, Instytut Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego i inne – 3 pkt</li> </ol> <p>Kryterium podlega ocenie w skali: 0 – 3 pkt</p>
7.	Koszt szkolenia	Max 45	<p>Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób:</p> <p>Cena oferty z najniższą ceną ----- x 100% x 45pkt Cena oferty badanej</p>
8.	Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia	Max 5	<p>Ocenie podlegać będzie m.in.: Stosunek ilości godzin zajęć teoretycznych do praktycznych w zależności od specyfiki szkolenia, liczba uczestników szkolenia przypadająca na 1 stanowisko praktycznej nauki tj. maszynę, urządzenie, komputer itp.</p> <p>Kryterium podlega ocenie w skali: 0 - 5 pkt</p>
9.	Dostępność miejsca szkolenia	Max 10	<p>Ocenie podlegać będzie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- miasto Dąbrowa Tarnowska - 10 pkt</li> <li>- poza Dąbrową Tarnowską - 0 pkt</li> </ul> <p>chyba, że specyfika szkolenia wymaga organizacji szkolenia w siedzibie instytucji szkoleniowej znajdującej się poza miastem Dąbrowa Tarnowska, wówczas 2 pkt otrzyma instytucja szkoleniowa, która przeprowadzi szkolenie najbliżej PUP Dąbrowa Tarnowska.</p>
<b>RAZEM</b>		<b>100</b>	

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

## Formularz propozycji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia

.....  
(nazwa szkolenia)

### I. Dane instytucji szkoleniowej:

1. Nazwa: .....

.....

2. Adres: .....

3. Telefon/ Fax: .....

4. E-mail: .....

5. Nr wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: .....

6. Regon: ..... NIP: .....

7. EKD/PKD: .....

8. Konto bankowe: .....

9. Osoba do kontaktu ..... tel. ....

10. Osoba upoważniona do podpisania umowy: .....

11. Proponowany termin wykonania zamówienia: .....

12. Informacja dotycząca posiadanych certyfikatów i zaświadczeń, które potwierdzają jakość świadczonych usług szkoleniowych (np. Certyfikat ISO, Akredytacja Kuratora Oświaty, inne) – **w przypadku posiadania należy dołączyć do Formularza propozycji szkoleniowej kserokopie dokumentów:**

1) .....

2) .....

3) .....

### UWAGA!

**Certyfikaty, akredytacje i zaświadczenia muszą być zgodne tematycznie z zakresem szkolenia.**

**Instytucja szkoleniowa obowiązana jest dołączyć do oferty szkoleniowej dokumenty wymagane w Formularzu propozycji szkoleniowej oraz jego załącznikach. W przypadku ich niedoreczenia, informacje zawarte w ofercie nie będą punktowane.**

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

**Wymagane załączniki:**

- 1. Załącznik Nr 1 – Program szkolenia**
- 2. Załącznik Nr 2 - Kalkulacja kosztów szkolenia**
- 3. Załącznik Nr 3 – Wykaz kadry dydaktycznej**
- 4. Załącznik Nr 4 - Wykaz potencjału technicznego (na potrzeby realizacji szkolenia)**
- 5. Załącznik Nr 5 – Harmonogram szkolenia**

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

### **PROGRAM SZKOLENIA**

**1. Nazwa szkolenia** .....

.....

**2. Zakres szkolenia** .....

.....

.....

a) Czy zakres szkolenia jest dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje? **TAK/NIE\***

b) Czy instytucja szkoleniowa na potrzeby realizacji programu szkolenia wykorzystuje standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki społecznej? **TAK/NIE**

Jeżeli TAK proszę o podanie nazwy zawodu zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności ..... oraz kodu zawodu .....

c) Czy program szkolenia jest zgodny z odrębnymi obowiązującymi przepisami, ustawami i rozporządzeniami warunkującymi realizację danego szkolenia w określonej branży zawodowej (np. Instytutu Spawalnictwa, Instytutu Mechanizacji Budownictwa i Górnictwa Skalnego itp.)? **TAK/NIE**

Jeżeli TAK proszę wskazać podstawę jego stosowania przy realizacji szkolenia .....

.....

.....

**3. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:**

a) Liczba godzin szkolenia ogółem, zgodna z programem szkolenia ....., w tym:

- zajęcia teoretyczne - ..... godzin/y

- zajęcia praktyczne - ..... godzin/y

- liczba godzin zajęć w tygodniu ..... - zgodnie z wymogami zawartymi w art. 40 ust 4 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, tj. plan nauczania obejmuje przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar godzin szkolenia (bez sobót, niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy).

b) Miejsce odbywania zajęć teoretycznych .....



- .....
- c) Miejsce odbywania zajęć praktycznych .....
- .....
- d) Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia – należy podać sposób prowadzenia zajęć - metody, techniki, rodzaje stosowanego sprzętu i urządzeń .....
- .....
- .....

oraz:

- ilości godzin zajęć teoretycznych do praktycznych w zależności od specyfiki szkolenia

.....

.....

- liczba uczestników w grupie podczas zajęć praktycznych .....

.....

.....

- liczba uczestników szkolenia przypadających na jedno stanowisko podczas zajęć praktycznych (tj. urządzenie, komputer, sprzęt itp.).....

.....

.....

**4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:**

a) Wymagane wykształcenie: .....

b) Wymagane umiejętności: .....

.....

c) Wymagane badania lekarskie niezbędne do uczestnictwa w szkoleniu .....

.....

.....

d) Inne - jakie? .....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**6. Plan nauczania:**

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych
Razem:				

7. Wykaz literatury: .....

.....

.....

**8. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych udostępnionych uczestnikom szkolenia:**

- a) .....
- b) .....
- c) .....

9. Przewidziane sprawdziany i egzaminy: .....

.....

.....

**W przypadku egzaminów określonych odrębnymi przepisami:**

- a) Nazwa egzaminu .....
- b) Nazwa instytucji egzaminującej .....
- .....
- c) Rodzaj uzyskanych uprawnień .....
- d) Przewidywany termin przeprowadzenia egzaminu.....

**10. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji -  
należy podać pełną nazwę wraz z podstawą prawną jego wydania:**

.....  
.....

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

### KALKULACJA KOSZTÓW SZKOLENIA

Nazwa szkolenia .....

**W kalkulacji kosztów szkolenia nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich!**

L.p.	Rodzaj kosztu	Kwota
1.	Koszty zajęć praktycznych	
2.	Koszty zajęć teoretycznych	
3.	Koszt materiałów dydaktycznych	
4.	Obsługa administracyjna szkolenia	
5.	Koszty wynajmu/eksploatacji pomieszczeń	
6.	Koszt egzaminu (jeżeli jest przewidziany lub gdy zamawiający określi to w zapytaniu o ofertę szkoleniową)	
7.	Koszt ubezpieczenia uczestników (jeżeli zamawiający wymaga ubezpieczenia uczestników szkolenia)	
8.	Inne ( jakie? ).....  (nie należy uwzględniać kosztów cateringu – chyba, że zamawiający określi wymagania w tym zakresie)	
	<b>KOSZT SZKOLENIA OGÓŁEM:</b>	
	Koszt szkolenia jednej osoby	
	Koszt jednej osobogodziny	

**Instytucja Szkoleniowa** obowiązana jest ubezpieczyć od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia wskazanych przez Zamawiającego tj.:

- osoby które w trakcie szkolenia podjęły zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą, i którym przysługuje stypendium o którym mowa w art. 41 ust 3b ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.),

- osoby, którym nie przysługuje stypendium na podstawie art. 41 ust. 1 w związku z art. 41 ust 1b ustawy – pobierające zasiłek w okresie realizacji szkolenia .

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

### WYKAZ KADRY DYDAKTYCZNEJ

1. W poniższym wykazie należy wskazać kadrę dydaktyczną, której kwalifikacje i doświadczenie są zgodne z planowanym kierunkiem szkolenia,
2. Proszę wskazać wyłącznie kadrę, która będzie brała udział w realizacji szkolenia.

Imię i nazwisko	Proponowany zakres zadań (zakres tematyczny prowadzonych zajęć teoretycznych/praktycznych)	Kwalifikacje (Poziom wykształcenia – uzyskany tytuł, kwalifikacje oraz specjalizacja)	Doświadczenie zawodowe <u>niezbędne do prowadzenia zajęć na wskazanym szkoleniu</u>	Uprawnienia pedagogiczne <u>(nazwa ukończonych kursów, uzyskanych uprawnień pedagogicznych)</u>  TAK/NIE
			<input type="checkbox"/> 0-2 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 2 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 5 lat	
			<input type="checkbox"/> 0-2 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 2 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 5 lat	
			<input type="checkbox"/> 0-2 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 2 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> Powyżej 5 lat	

**UWAGA ! Do powyższego wykazu należy dołączyć !!!:**

**1. CV kadry dydaktycznej zawierające:**

- szczegółowy opis przebiegu doświadczenia zawodowego niezbędnego do prowadzenia zajęć na wskazanym szkoleniu według zasady od (dd/mm/rrrr) do (dd/mm/rrrr) wraz z nazwą pracodawcy czy instytucji w której świadczone pracę oraz określeniem nazwy zajmowanego stanowiska lub rodzaju wykonywanej pracy,
- informacje dotyczące posiadanych kwalifikacji, poziomu wykształcenia, ukończonych kursów oraz uprawnień pedagogicznych.

.....  
/miejscoowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

.....  
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**WYKAZ POTENCJAŁU TECHNICZNEGO  
(na potrzeby realizacji szkolenia)**

Nazwa szkolenia .....

1. Informacja o ilości i jakości pomieszczeń, w których będą realizowane zajęcia teoretyczne i praktyczne:

Powierzchnia sali wykładowej - .....m<sup>2</sup>, ilość pomieszczeń.....

Opis warunków lokalowych sali wykładowej .....

.....  
.....

Opis warunków lokalowych oraz zaplecza wykorzystywanego do zajęć praktycznych.....

.....  
.....

Podstawa dysponowania lokalem/zapleczem do zajęć praktycznych .....

Wyposażenie sali wykładowej .....

.....  
.....

Wyposażenie zaplecza do zajęć praktycznych .....

.....  
.....

<b>INFORMACJA O WYPOSAŻENIU W SPRZĘT, URZĄDZENIA I ŚRODKI DYDAKTYCZNE DO PROWADZENIA ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH I PRAKTYCZNYCH</b>				
Nazwa i rodzaj sprzętu oraz środków dydaktycznych	Ilość	Rok produkcji	Podstawa dysponowania	Stan techniczny

.....  
/miejsowość, data/

.....  
/pieczęć i podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej/

**UWAGA!**

**Powiatowy Urząd Pracy w Dąbrowie Tarnowskiej zastrzega sobie prawo do sprawdzenia jakości stanu technicznego przedłożonego w powyższym wykazie wyposażenia podczas kontroli zajęć szkoleniowych.**

.....

**Załącznik Nr 5  
do Formularza propozycji szkoleniowej**

(pieczęć instytucji szkoleniowej)

**HARMONORGAM SZKOLENIA**

.....

(nazwa szkolenia)

.....

(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

Lp.	Data	Godziny realizacji zajęć od - do	Liczba godzin	Temat zajęć	Rodzaj zajęć (T/P)*	Prowadzący	Miejsce odbywania zajęć

\* T – zajęcia teoretyczne  
P – zajęcia praktyczne

.....

(miejsowość, data)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**UWAGA!**

**Na podstawie terminów określonych w niniejszym harmonogramie zostanie sporządzona umowa szkoleniowa.  
Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest przedłożyć niniejszy harmonogram najpóźniej w dniu poprzedzającym zawarcie umowy.**