



Załącznik nr 8 do SIWZ

Znak sprawy: **CAZ**-.....

Nazwa Wykonawcy:.....

Adres Wykonawcy:

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:

.....
.....

2. Nazwa instytucji szkoleniowej:

.....

3. Adres instytucji szkoleniowej:

.....
.....

Nr telefonu:, Nr fax:

Adres e-mail:

NIP:, REGON:

Nr rachunku bankowego:

Nazwa banku:.....

4. Miejsce realizacji szkolenia:

a) zajęcia teoretyczne (adres):

b) zajęcia praktyczne (adres):

UWAGA: Zgodnie z pkt. VI lit. c) SIWZ w przypadku realizacji szkolenia w miejscu nie będącym w posiadaniu Wykonawcy, należy przedstawić oryginał pisemnego zobowiązania osób reprezentujących podmioty udostępniające miejsce odbywania szkolenia, do oddania lokalu do dyspozycji Wykonawcy na czas wykonywania zamówienia.

c) OPIS ŚRODKA TRANSPORTU – w przypadku dowozu uczestników szkolenia na zajęcia (o którym mowa 7a opisu przedmiotu zamówienia)

Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	Rodzaj środka transportu	...............





	
2	Podstawa dysponowania środkiem transportu	..................................................
3	Czas dojazdu do miejsca realizacji zajęć	Zajęcia teoretyczne:..... Zajęcia praktyczne:.....

d) OPIS MIEJSCA ZAKWATERIOWANIA I WYŻYWIENIA (o którym mowa w pkt 7b opisu przedmiotu zamówienia)

Lp.	Wyszczególnienie	Opis
1	Miejsce zakwaterowania (adres)	..... ..... ..... .....
2	Podstawa dysponowania bazą noclegową	..............................





	
3	Liczba udostępnionych pokoi	...............
4	Rodzaj pokoi (1-osobowe, 2-osobowe, itp.)	..... ..... .....
5	Dostęp do łazienki <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE (należy dokonać opisu czy pokoje posiadają łazienkę czy zapewniony jest dostęp do łazienki ogólnodostępnej)	..... ..... ..... ..... ..... .....
6	Miejsce wyżywienia (adres)	..... ..... .....
7	Podstawa dysponowania bazą żywieniową (np. w ramach własnej działalności, zlecenie, umowa, itp.)	..... ..... ..... ..... ..... .....
8	Ilość posiłków dziennie / 1 osobę	...............
9	Rodzaj posiłków	...............





	
10	Odległość od bazy noclegowej do miejsca realizacji szkolenia	Zajęcia teoretyczne:..... Zajęcia praktyczne:.....
11	Sposób przemieszczenia się uczestników szkolenia do miejsca realizacji zajęć (teoretycznych i praktycznych)	..... ..... ..... ..... ..... .....
11	Czas niezbędny do przemieszczenia się uczestników szkolenia do miejsca realizacji zajęć	Zajęcia teoretyczne:..... Zajęcia praktyczne:.....

5. Zakres szkolenia (w tym ilość godzin przypadających na jednego uczestnika szkolenia):

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





6. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

.....

.....

.....

.....

7. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....

.....

.....

.....

8. Cele szkolenia (ujęte w kategoriach uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych):

.....

.....

.....

9. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej:

Lp.	Bloki tematyczne	Liczba godzin zajęć teoretycznych	Liczba godzin zajęć praktycznych
Liczba godzin ogółem			

10. Treść szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

Nazwa bloku tematycznego	Treść szkolenia w zakresie danego bloku tematycznego



11. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych (w tym materiały / środki przekazane na własność każdemu uczestnikowi szkolenia):

Materiały szkoleniowe przekazywane uczestnikowi szkolenia na własność

Wariant I	Wyszczególnienie	Propozycje Wykonawcy
	Podręcznik	Tytuł:..... Autor:..... Rok wydania:.....
	Skrypt tematyczny	.....
	Zeszyt / notatnik	.....
	Długopis	.....
	Materiały szkoleniowe na pendraivie	.....
	Teczka	.....

Wariant II	Wyszczególnienie	Propozycje Wykonawcy
	Skrypt tematyczny	.....
	Zeszyt / notatnik	.....
	Długopis	.....
	Materiały szkoleniowe na płycie CD	.....
	Teczka	.....

Wariant III	Wyszczególnienie	Propozycje Wykonawcy
	Skrypt tematyczny	.....
	Zeszyt / notatnik	.....
	Długopis	.....
	Teczka	.....

*Wypełnić właściwy wariant

Pozostałe materiały udostępniane uczestnikowi szkolenia w trakcie jego trwania:

.....

.....

.....



12. Przewidziane sprawdziany i egzaminy:

.....

.....

.....

.....

.....

13. Opiekun szkolenia:

..... (należy wskazać osobę odpowiedzialną za obsługę szkolenia ze strony Wykonawcy, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym)

14. Sposób sprawdzania efektów szkolenia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

15. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

przy czym szkolenie musi zostać zakończone wydaniem:

1) zaświadczeń na drukach, których wzór określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r., poz. 622 z późniejszymi zmianami). Do zaświadczenia wydanego zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 (załącznik nr 5) w/w rozporządzenia, wykonawca winien dołączyć suplementy zawierające następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie / lub na innych drukach właściwych ze względu na specyfikę szkolenia, określonych odrębnymi przepisami.

2) zaświadczeń / certyfikatów zawierających:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu regionalnego,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- Herb Województwa Warmińsko - Mazurskiego,
- opis w postaci: Projekt „Aktywizacja zawodowa osób w wieku powyżej 29 roku życia pozostających bez pracy w powiecie węgorzewskim (I)”.

3) po zdany egzaminie państwowym świadectw oraz książeczek operatora maszyn roboczych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. z 2001r. nr 118, poz. 1263).

.....

.....

.....

.....





Fundusze Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
WARMIŃSKO-MAZURSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

16. Posiadanie przez instytucję szkoleniową akredytacji w zakresie zagadnień dotyczących szkoleń tożsamyh lub podobnych pod względem zawartości merytorycznej do przedmiotu zamówienia (podać jakie i dołączyć kserokopie):

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

17. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób (sposób promocji absolwentów szkolenia):

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

.....
Podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania Wykonawcy

