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

(pieczątka instytucji szkoleniowej)

**OFERTA SZKOLENIOWA**

1. **Nazwa i adres instytucji szkolącej**…………………………………………………….
* forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności .......................................................
* w sprawie oferty kontaktować się z (imię, nazwisko i nr telefonu): .....................................
* osoba upoważniona do podpisania umowy szkoleniowej (imię i nazwisko, stanowisko)………………………………………………………………………………….
* REGON ……………………………………………………………………………………..
* NIP ………………………………………………………………………………………….
1. **Posiadane zezwolenia na organizację szkolenia:**
* aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: TAK NIE
* aktualny wpis do właściwego rejestru/wpis do ewidencji działalności gospodarczej (podać numer).....................................................................................................................................
* inne wymagane zezwolenia (wymienić)…………………………………………………….
1. **Nazwa szkolenia** .............................................................................................................
* szkolenie zakończone będzie:

wydaniem: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dyplomu, świadectwa, certyfikatu\*

przewidywane jest złożenie egzaminu zewnętrznego przed komisją\*

\* niewłaściwe skreślić

1. **Program nauczania** (należy załączyć program szkolenia).

Zgodnie z § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja
2014 r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667) program szkolenia powinien zawierać:

* nazwę i zakres szkolenia;
* czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
* wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
* cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
* plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar
z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
* opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
* wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
* przewidziane sprawdziany i egzaminy.
1. **Wykładowcy i instruktorzy prowadzący zajęcia w trakcie szkolenia:**

Należy podać ilość osób przewidzianych do prowadzenia zajęć oraz ich poziom wykształcenia, kwalifikacje i doświadczenie w zakresie szkolenia.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Imię i Nazwisko** | **Informacje na temat: wykształcenia, uprawnień, kwalifikacji zawodowych oraz doświadczenia niezbędnych do wykonania zamówienia(zgodnych z przedmiotem zamówienia)** | **Zakres wykonywanych czynności przy realizacji szkolenia** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Czas szkolenia wynosi ............ godzin**

w tym zajęcia praktyczne ..............godzin (45min. - 60 min.)\*

\* niewłaściwe skreślić

1. **Długość szkolenia: .................................. dni.**
* data rozpoczęcia szkolenia ........................................
* data zakończenia szkolenia ........................................
1. **Miejsce odbywania szkolenia:**
* zajęcia teoretyczne (podać adres) ...........................................................................................
* zajęcia praktyczne odbywać się będą:
* na terenie zakładu pracy\* (podać adres)………………………………………………...
* we własnych warsztatach\* (podać adres) ………………………………………………
* w innym miejscu\* (podać adres oraz przedstawić dokument potwierdzający prawo do dysponowania lokalem, np.: umowę najmu, współpracy, oświadczenie )........................
…………………………………………………………………………………………...

\* niewłaściwe skreślić

* liczba uczestników szkolenia przypadająca na jedno stanowisko praktycznej nauki zawodu - ................ (ilość osób).
1. **Koszty organizacji szkolenia:**

Koszt **ogółem** w przeliczeniu na jednego uczestnika\*: .................................

\* w koszcie szkolenia trzeba uwzględnić:, koszt egzaminu państwowego w przypadku szkoleń, które zakończone są takim egzaminem, ewentualne koszty zakwaterowania i wyżywienia w przypadku szkoleń odbywających się poza miastem Zielona Góra

w tym:

* koszt egzaminów państwowych: …………
* ewentualne koszty zakwaterowania: …………
* ewentualne koszty wyżywienia: …………

Zgodnie z art. 41 ust. 8 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.) Wykonawca ubezpieczy uczestników szkolenia (podlegających ubezpieczeniu) na czas jego trwania od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczeniu podlegają tylko osoby bezrobotne skierowane na szkolenie nieposiadające z tego tytułu prawa do stypendium oraz uczestnicy szkolenia, którzy podjęli pracę lub działalność gospodarczą w trakcie szkolenia i zamierzają to szkolenie ukończyć. Ubezpieczenie ma obejmować wypadki powstałe w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Zamawiający przed rozpoczęciem szkolenia poda w formie pisemnej listę osób nieposiadających prawa do stypendium oraz niezwłocznie poinformuje Wykonawcę o konieczności ubezpieczenia osoby, która podejmie zatrudnienie w czasie szkolenia. Kwota ww. ubezpieczenia nie może zwiększać kosztu szkolenia zawartego w ofercie oraz nie może być ujęta w kalkulacji kosztów. Wydatek ten będzie stanowił wkład własny instytucji szkoleniowej.

1. **Wykaz pomieszczeń, w których odbywać się będą zajęcia** (z uwzględnieniem m.in. bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia, wielkości sal, dostępu
do pomieszczeń sanitarnych, wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne):

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

1. **Wyposażenie w sprzęt** (wymienić posiadany sprzęt, który będzie wykorzystany
do przeprowadzenia szkolenia):

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

1. **Sposób sprawdzania efektów szkolenia:**

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

1. **Sposób nadzorowania przebiegu szkolenia** (opisać oraz podać imię i nazwisko osoby nadzorującej):

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

1. **Informacja o posiadanym certyfikacie jakości usług zgodnym z zakresem tematycznym szkolenia** (należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzoną za zgodność z oryginałem):

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

1. **Inne uwagi dotyczące składanej oferty**…………………………….............................

…………………., data .................................

 (miejscowość)

Pieczątka i podpis składającego ofertę

 ………………………………….. Załączniki do oferty:

1. Wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodnego z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. *w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy* (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub zgodnego z § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 622).

**W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu *MEN z dnia 11 stycznia 2012 r.* należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje:**

* **okres trwania szkolenia;**
* **tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych**

 **oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.**

1. Program szkolenia (zgodnie z pkt IV oferty).
2. Proponowany harmonogram z podziałem na ilość dni i godzin w poszczególnych dniach, obejmujący przeciętnie **nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu**, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
3. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia
4. Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem certyfikatu jakości usług (akredytacja Kuratora Oświaty, certyfikat ISO) – w przypadku posiadania przez instytucję takiego certyfikatu