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

(pieczątka instytucji szkoleniowej)

**O F E R T A S Z K O L E N I O W A**

1. **Nazwa i adres instytucji szkolącej**………………………………………

* forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności ..............................................................
* w sprawie oferty kontaktować się z (imie, nazwisko, 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 szkolenia – 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 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**…………...………..............................

Miejscowość, data .................................

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 instytucje takiego certyfikatu.