

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

OFERTA SZKOLENIOWA

I. Nazwa i adres instytucji szkolącej

- forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności
- w sprawie oferty kontaktować się z (imię, nazwisko, stanowisko, nr telefonu, e-mail):
.....
- osoba upoważniona do podpisania umowy szkoleniowej (imię i nazwisko, stanowisko).....
- REGON
- NIP

II. 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).....

III. Nazwa szkolenia

- szkolenie zakończone będzie:
wydaniem: zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, dyplomu, świadectwa, certyfikatu*
przewidywane jest złożenie egzaminu zewnętrznego przed komisją*
* niewłaściwe skreślić

IV. 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.

V. 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 osoby prowadzącej zajęcia	1. Poziom wykształcenia (wyższe, średnie) 2. Kierunek wykształcenia 3. Specjalność	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia (zaznaczyć odpowiednie)	Uprawnienia pedagogiczne (tak/nie)
1.		1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> do 1 roku	
2.		1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> do 1 roku	
3.		1. 2. 3.	<input type="checkbox"/> powyżej 5 lat <input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat <input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat <input type="checkbox"/> do 1 roku	

VI. Czas szkolenia wynosi godzin

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

* niewłaściwe skreślić

VII. Długość szkolenia: dni.

- data rozpoczęcia szkolenia
- data zakończenia szkolenia

VIII. Miejsce odbywania szkolenia:

- zajęcia teoretyczne (podać adres)
- zajęcia praktyczne odbywać się będą (jeśli są przewidziane w programie szkolenia):
 - 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).

IX. 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 2019 r., poz., 1482 ze 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 podaje 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.

X. 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):

.....
.....

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

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

XII. Sposób sprawdzania efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany, egzaminy):

.....
.....

XIII. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji (zaznaczyć właściwe):

- zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).
- dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodny 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).
- dokumenty potwierdzające uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu, wydane po przeprowadzeniu egzaminu przez komisję zewnętrzną (proszę wymienić jakie)

.....
.....

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

.....
.....

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

.....
.....

XVI. Czy program jest przygotowany zgodnie z wykorzystaniem 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 z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy?

TAK (kod zawodu:

NIE, wskazać przyczyny:

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

XVII. Inne uwagi dotyczące składanej oferty

XVIII. OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Świadoma/y odpowiedzialności karnej za składanie nieprawdziwych danych (art. 233k.k.) oświadczam, że:

1. Sprzęt, urządzenia, pomieszczenia i sale, w których będzie realizowane szkolenie spełniają warunki BHP i p.poż.
2. Zgodnie z art. 40 ust. 4 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy szkolenie będzie realizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu na jednego uczestnika, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
3. Posiadam odpowiednie uprawnienia do wykonania zamówienia.
4. Posiadam wiedzę i doświadczenie do wykonania zamówienia.
5. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
6. Znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Oświadczam, że dane zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

....., data

(miejscowość)

.....
podpis i pieczęć organizatora szkolenia

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 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. poz. 1632).

W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN z dnia 18 sierpnia 2017 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.

2. Program szkolenia (zgodnie z pkt IV oferty).
3. 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.
4. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
5. Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem certyfikatu jakości usług (akredytacja Kuratora Oświaty, certyfikat ISO) – w przypadku posiadania przez instytucję takiego certyfikatu.