

.....  
(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)<br>2. Kierunek wykształcenia<br>3. Specjalność | Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń związanych z tematyką szkolenia (zaznaczyć odpowiednie)  | Uprawnienia pedagogiczne (tak/nie) |
|-----|---|--|--|------------------------------------|
| 1.  |   | 1.<br>2.<br>3.   | <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><input type="checkbox"/> do 1 roku |                                    |
| 2.  |   | 1.<br>2.<br>3.   | <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><input type="checkbox"/> do 1 roku |                                    |
| 3.  |   | 1.<br>2.<br>3.   | <input type="checkbox"/> powyżej 5 lat<br><input type="checkbox"/> powyżej 3 lat do 5 lat<br><input type="checkbox"/> od 1 roku do 3 lat<br><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 potwierdzający 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 .....

(miejsowość)

.....  
podpis i pieczętka 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.