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

(pieczątka instytucji szkoleniowej)

**OFERTA SZKOLENIOWA**

1. **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 ………………………………………………………………………………………….

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 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. | * powyżej 5 lat * powyżej 3 lat do 5 lat * od 1 roku do 3 lat * do 1 roku |  |
| 2. |  | 1.  2.  3. | * powyżej 5 lat * powyżej 3 lat do 5 lat * od 1 roku do 3 lat * do 1 roku |  |
| 3. |  | 1.  2.  3. | * powyżej 5 lat * powyżej 3 lat do 5 lat * od 1 roku do 3 lat * do 1 roku |  |

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 (jeśli są przewidziane w programie szkolenia):
* na terenie zakładu pracy\* (podać adres)………………………………………………...
* we własnych warsztatach\* (podać adres) ………………………………………………
* w innym miejscu\* (podać adres)........................………………………………………..

\* 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 (Dz. U. z 2024 r., poz., 475) 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. **Sposób sprawdzania efektów szkolenia (przewidziane sprawdziany, egzaminy):**

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

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

* zaświadczenie o ukończeniu kursu wydane na podstawie § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 2175).
* 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)

………………………………………………………………………………………...……………………………………………………………………………………….

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**…………………………….............................
2. **OŚWIADCZENIE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

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

1. Zapoznałem się ze wzorem umowy szkoleniowej i ją akceptuję.
2. Sprzęt, urządzenia, pomieszczenia i sale, w których będzie realizowane szkolenie spełniają warunki BHP i p.poż.
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 pieczątka 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* (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) lub zgodnego z § 23 ust. 4 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2023 poz. 2175).

**W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu *MEN* 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.
3. Wzór ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.
4. Wzór umowy szkoleniowej.
5. Kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem certyfikatu jakości oferowanych usług szkoleniowych –   
   w przypadku posiadania przez instytucję takiego certyfikatu.