**OFERTA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

**W SPRAWIE ORGANIZACJI SZKOLENIA**

 **Powiatowy Urząd Pracy**

 **ul. Sandomierska 6 a**

 **37-400 Nisko**

**DANE DOTYCZĄCE INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ:**

1. Nazwa:....................................................................................................................................
2. Adres:…..................................................................................................................................
3. NIP…………………………………………………………………………………………..
4. REGON……………………………………………………………………………………...
5. EKD…………………………………………………………………………………………
6. PKD ……………...................................................................................................................
7. Tel./ fax...................................................................................................................................
W sprawie oferty kontaktować się z:......................................................................................
8. Posiadane certyfikaty jakości:…………………………………………….………............…
9. Forma organizacyjno-prawna funkcjonowania **(do formularza należy dołączyć dokument stwierdzający podstawę prawną funkcjonowania instytucji)**
10. Numer rachunku bankowego:.…………....…………………………………………………
11. Osoba upoważniona do podpisania umowy:………………………………...........…………

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

( imię, nazwisko, zajmowane stanowisko)

**DANE DOTYCZĄCE OFERTY SZKOLENIOWEJ:**

**Nawiązując do zaproszenia do składania ofert pn**...................................................................
......................................................................................................................................................

( nazwa szkolenia – kursu)

**Składam ofertę na przeprowadzenie szkolenia**

 za cenę netto: …………………...........…………..zł słownie:...................................................

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

1. Koszt szkolenia 1 osoby:............................................................................zł

 słownie……………………………………………………………………..

1. Udział kosztów w cenie szkolenia jednego uczestnika kursu / preliminarz:

- eksploatacja pomieszczeń ...............................................................zł

- eksploatacja sprzętu .............................................................. zł

- płace wykładowców i personelu .............................................................. zł

- koszt materiałów dydaktycznych .............................................................. zł

- inne – jakie (wymienić) .............................................................. zł

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

1. Liczba godzin kursu ogółem: ......................... w tym:
* zajęcia teoretyczne ...............................................
* zajęcia praktyczne.................................................
1. Czas trwania kursu (liczba dni):..............................................................................................
2. Dostosowanie programu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje:.......................................................................................................................

 (proszę uzasadnić)

1. Program szkolenia - **w załączniku proszę przedstawić program kursu zawierający
w szczególności:**

 - 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 praktycznej;

 - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć
 edukacyjnych;

 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;

 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.

1. Harmonogram szkolenia/kursu uwzględniający m.in. częstotliwość zajęć w tygodniu, ilość godzin dziennie, liczbę uczestników w grupie) **– proszę przedstawić w załączeniu do oferty wg poniższego wzoru.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Data** | **Przedmiot**(temat zajęć) | **Ilość godzin zegarowych** | **Od godziny do godziny** | **Wykładowca**imię i nazwisko |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |  |
| ..... |  | Egzamin |  |  |  |
|  |  | Razem |  |  |

 Jedna godzina zegarowa obejmuje 45 min. zajęć dydaktycznych i 15 min przerwy.

1. Zabezpieczenie materiałowo – dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych
i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
2. materiały, podręczniki, pomoce naukowe itp. przekazane uczestnikom szkolenia ...........................................................................................................................................

(proszę wymienić)

1. warunki lokalowe i wyposażenie techniczne (liczba pomieszczeń i sprzęt jaki zapewnia instytucja do realizacji kursu ...........................................................................

 (proszę wymienić)

1. szkolenie praktyczne (ilość i rodzaj wyposażenia technicznego przypadające na jednego uczestnika oraz jego stan techniczny ..................................................................

 (proszę wymienić)

1. Wykaz wykładowców kursu wraz z informacją o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym kadry dydaktycznej oraz wykaz nauczanych na kursie przedmiotów **– proszę przedstawić w formie załącznika do oferty.**
2. Nadzór wewnętrzny w instytucji szkoleniowej:…………………………………………..
3. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia: ……………………………………………………………………………………………….
4. Metody i techniki nauczania:………………………………………………………………..
5. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:…………………………………………………….
6. Uprawnienia zawodowe i rodzaj dokumentu wydanego uczestnikom kursu, który potwierdza ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji. **W załączeniu do ofert należy przesłać wzór zaświadczenia zawierający:**

- numer z rejestru;

- imię i nazwisko;

- numer PESEL uczestnika szkolenia a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu
 stwierdzającego tożsamość;

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;

- formę i nazwę szkolenia;

- okres trwania szkolenia;

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego
 ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;

- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

1. Miejsce szkolenia:
* zajęcia teoretyczne:...........................................................................................................
* zajęcia praktyczne:............................................................................................................
1. Wiadomości i umiejętności zawodowe jakie uzyska uczestnik kursu po jego zakończeniu.

- wiadomości:……………………………………………………………………………...….

- umiejętności:……………………………………………………………...…………………

1. Sposoby pozyskiwania miejsc pracy dla przeszkolonych osób: …………..….....…………
2. Załącznikami stanowiącymi integralną część oferty są dokumenty wymagane w ofercie oraz:

- oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek ZUS;

- dokument stwierdzający podstawę prawną funkcjonowania instytucji;

- program szkolenia;

- harmonogram szkolenia;

- wykaz wykładowców;

- wzór zaświadczenia;

- referencje;

- inne …………………………………………………………………..…..

…………………dnia ……………….

 ………………………………

 podpis osoby uprawnionej