

**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.....
2. Udział kosztów w cenie szkolenia jednego uczestnika kursu / preliminarz:
 - eksploatacja pomieszczeńzł
 - eksploatacja sprzętu zł
 - płace wykładowców i personelu zł
 - koszt materiałów dydaktycznych..... zł
 - inne – jakie (wymienić) zł
3. Liczba godzin kursu ogółem: w tym:
 - zajęcia teoretyczne
 - zajęcia praktyczne.....

4. Czas trwania kursu (liczba dni):.....
5. Dostosowanie programu szkolenia do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje:.....

(proszę uzasadnić)

6. 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.

Program szkolenia powinien opierać się na standardach kwalifikacji zawodowych i modułowych programach szkoleń zawodowych dostępnych w bazach danych (<http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl/>)

7. 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.

8. Zabezpieczenie materiałowo – dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
- a. materiały, podręczniki, pomoce naukowe itp. przekazane uczestnikom szkolenia
.....
(proszę wymienić)
- b. warunki lokalowe i wyposażenie techniczne (liczba pomieszczeń i sprzęt jaki zapewnia instytucja do realizacji kursu)
(proszę wymienić)
- c. szkolenie praktyczne (ilość i rodzaj wyposażenia technicznego przypadające na jednego uczestnika oraz jego stan techniczny)
(proszę wymienić)
9. Wykaz wykładowców kursu wraz z informacją o kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym kadry dydaktycznej (przedstawione w formie CV) oraz wykaz nauczanych na kursie przedmiotów – **proszę przedstawić w formie załącznika do oferty.**
10. Nadzór wewnętrzny w instytucji szkoleniowej:.....

11. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:
.....
12. Metody i techniki nauczania:.....
13. Sposób sprawdzenia efektów szkolenia:.....
14. 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.
15. Miejsce szkolenia:
- zajęcia teoretyczne:.....
 - zajęcia praktyczne:.....
16. Wiadomości i umiejętności zawodowe jakie uzyska uczestnik kursu po jego zakończeniu.
- wiadomości:.....
 - umiejętności:.....
17. Sposoby pozyskiwania miejsc pracy dla przeszkolonych osób:
18. Załącznikami stanowiącymi integralną część oferty są dokumenty wymagane w ofercie oraz:
- zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP;
 - oświadczenie o niezaleganiu w opłacaniu podatków i składek ZUS;
 - dokument stwierdzający podstawę prawną funkcjonowania instytucji;
 - program szkolenia;
 - harmonogram szkolenia;
 - wykaz wykładowców;
 - wzór zaświadczenia;
 - referencje;
 -

.....dnia

.....
podpis osoby uprawnionej