**OFERTA SZKOLENIOWA**

Nazwa szkolenia: .........................................................................................................................

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

Zakres szkolenia:

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

Nazwa instytucji prowadzącej szkolenie:

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

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

Numer ewidencyjny w Rejestrze Instytucji Szkoleniowych…………………………..………………………….

Rachunek bankowy instytucji szkoleniowej

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Forma organizacyjno-prawna prowadzonej działalności:

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

Regon ……………………………………………………………………………………………………………..……………………..

NIP …………………………………………………………………………………………………………………………………….…..

Adres, numer telefonu instytucji szkoleniowej:

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

Miejsce przeprowadzenia szkolenia (adres):

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

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

1. **Cena netto przeszkolenia 1 osoby ………………............... zł**

Szczegółowa kalkulacja kosztów na 1 osobę wynosi…….. ….zł (słownie zł:…………………….…..…...

………………………………………………………………………………………………..) w tym:

1. wynagrodzenia wykładowców wraz ze składkami

na ubezpieczenie społeczne ........................................................................... zł

1. koszty eksploatacji pomieszczeń i sprzętu...................................................... zł
2. koszt materiałów dydaktycznych ……………………………………………………….……... zł
3. koszt egzaminów ............................................................................................. zł
4. koszty zakwaterowania i wyżywienia (jeżeli dotyczy)…………………….…………… zł

Ogółem koszty (suma 1-5) ................................................................................... zł

2. Szkolenie obejmuje.......................... godzin zegarowych**.**

**3. Cena osobogodziny szkolenia .......................................................................................... zł**

4. Termin przeprowadzenia szkolenia od dnia ……………………………….… do dnia ………………………………..….

5. Liczba dni szkoleniowych ……………………………………………………………………

6. **Jeżeli szkolenie odbywa się poza Kamienną Górą, proszę podać koszty dojazdu**

**z Kamiennej Góry do miejsca szkolenia i powrotu …………………………………… zł**

Jeżeli szkolenie odbywa się poza Kamienną Górą, Urząd mając na uwadze celowość i oszczędność wydatkowania środków publicznych doliczy do kosztu przeszkolenia koszty dojazdu osoby bezrobotnej do miejsca szkolenia i powrotu. Jeżeli Zleceniobiorca nie poda kosztów dojazdu, Urząd biorąc pod uwagę cenę biletów komunikacji publicznej z Kamiennej Góry do miejsca szkolenia i powrotu skalkuluje w/w koszty.

**7. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego.**

Liczba osób przeszkolonych z obszaru zlecanego szkolenia w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia oferty.

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

**8. Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucje szkoleniową – (kopie**

**w załączeniu).**

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

**9. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**

Wykaz osób zaangażowanych do przeprowadzenia szkolenia

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Imię, nazwisko | Tematyka prowadzonych zajęć  w ramach szkolenia | Poziom wykształcenia | Liczba przeprowadzonych szkoleń |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**10. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia,   
 z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia**

a) opis pomieszczeń, w których przeprowadzone zostanie szkolenie:

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

b) opis wyposażenia dydaktycznego (w tym: niezbędnych maszyn, urządzeń):

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

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**11. Harmonogram czasowo merytoryczny szkolenia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Data  szkolenia | Liczba godzin zegarowych | Zakres merytoryczny - zagadnienia omawiane w danym dniu szkolenia, ze wskazaniem zajęć praktycznych. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Brak uzupełnionych pozycji będzie skutkował nie przyznaniem punktów w poszczególnych kryteriach.**

**Oświadczamy, że :**

* posiadamy uprawnienia oraz odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego wykonania zlecenia,
* zapoznaliśmy się z treścią wzoru umowy i zobowiązujemy się z chwilą wybrania naszej oferty, do podpisania umowy na warunkach określonych we wzorze w terminie do 30 dni od dnia dokonania wyboru,
* wyrażamy zgodę na zwiększenie lub zmniejszenie liczby osób skierowanych do dnia rozpoczęcia szkolenia uwzględniając odpowiednio cenę przeszkolenia 1 osoby zaproponowaną w ofercie .

........................................................... pieczęć i czytelny podpis osoby uprawnionej

**Załączniki do oferty szkoleniowej:**

1. Program szkolenia wg wzoru R*ozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. 2014 poz. 667).*

*1) Nazwa szkolenia*

|  |
| --- |
| ................................................................................................................................................................. |

*2) Zakres szkolenia*

|  |
| --- |
| ...................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................... |

1. *Czas trwania ( okres realizacji) i sposób organizacji szkolenia*

|  |
| --- |
| ...................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................... |

1. *Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia*

|  |
| --- |
| ...................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................... |

1. *Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych*

|  |
| --- |
| ...................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................... |

1. *Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr modułu | Nazwa | Czas realizacji w godzinach |
|  |  |  |
| Zajęcia teoretyczne |  |
|  | Zajęcia praktyczne |  |
|  | Ogółem szkolenie |  |

1. *Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nr modułu | Treści szkolenia | Liczba godzin |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. *Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych*

|  |
| --- |
| ...................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................... |

1. *Przewidziane sprawdziany i egzaminy*

|  |
| --- |
| ....................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................... |

........................................................... pieczęć i czytelny podpis osoby uprawnionej

1. **Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający:**
2. numer z rejestru;
3. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia;
4. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
5. formę i nazwę szkolenia;
6. okres trwania szkolenia;
7. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
8. tematy i wymiar godzin edukacyjnych;
9. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
10. **Kserokopie posiadanych certyfikatów.**