

**STAROSTA POWIATU ŁOSICKIEGO
ZA POŚREDNICTWEM
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W ŁOSICACH**

.....
(pieczęć instytucji szkoleniowej)

OFERTA SZKOLENIOWA*

W związku z deklaracją zrealizowania szkolenia dla okaziciela Bonu szkoleniowego Pana /Pani
..... przedkładam ofertę
szkoleniową dotyczącą organizacji i przeprowadzenia kursu pn.
.....

I. Dane Organizatora szkolenia:

1. **Nazwa instytucji szkoleniowej:**

.....
.....

2. **Adres siedziby instytucji szkoleniowej:**

.....
.....

3. **Nr telefonu:** **Nr fax:**

Adres e-mail:.....

NIP: **REGON:**.....

4. **Wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych: WUP w**

Nr.....aktualizacja na rok

5. **Aktualny wpis do właściwego rejestru** (wpis do ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji placówek oświatowych i innej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru - podać rodzaj ewidencji i numer ewidencyjny).....

.....
.....

6. **Forma organizacyjno – prawna prowadzonej działalności; nr PKD 2007**.....

.....

7. **Nr rachunku bankowego i nazwa banku**.....

.....

8. **Imię, nazwisko i nr telefonu osoby wyznaczonej do kontaktu:**

.....

9. **Imię, nazwisko i stanowisko osoby/osób umocowanej/umocowanych do reprezentowania instytucji szkoleniowej, w tym do podpisania umowy zgodnie z wpisem do odpowiedniego rejestru lub zgodnie z pełnomocnictwem.****

.....

II. Informacje dotyczące szkolenia:

1. **Nazwa szkolenia:**
2. **Termin realizacji szkolenia:*****
 - 1) termin rozpoczęcia szkolenia
 - 2) termin zakończenia szkolenia
 - 3) termin egzaminu (jeżeli został przewidziany w programie szkolenia).....
3. **Miejsce realizacji szkolenia (należy podać miejsce odbywania zajęć i adres):**
 - 1) Miejsce odbywania zajęć teoretycznych:
 - 2) Miejsce odbywania zajęć praktycznych:
4. **Liczba godzin zegarowych szkolenia:**
 - a) Liczba godzin ogółem:
 - b) Liczba godzin zajęć teoretycznych
 - c) Liczba godzin zajęć praktycznych
5. **Wykaz kadry dydaktycznej:** należy podać wyłącznie kadre, która będzie brała udział
6. w realizacji szkolenia

Lp.	Imię i Nazwisko Wykładowcy/ Instruktor/ trenera	Poziom, kierunek wykształcenia, posiadane uprawnienia w zakresie objętym szkoleniem	Doświadczenie zawodowe w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia (okres zatrudnienia od... do, zajmowane stanowisko i zakres czynności zgodny z zakresem objętym szkoleniem lub <u>liczba przeprowadzonych szkoleń, zgodnych z tematyką szkolenia</u>)	Funkcja, zakres wykonywanych zadań przy realizacji szkolenia, tematyka prowadzonych zajęć	Informacja o podstawie do dysponowania osobą

7. **Wyposażenie dydaktyczne i pomieszczeń do potrzeb szkolenia** - jakość pomieszczeń, ilość przystosowanych stanowisk, niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia:
 - 1) **Warunki nauki i pracy w sali wykładowej (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do wężła sanitarnego, oświetlenie):**
 - 2) **Wyposażenie sali wykładowej w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne wspomagające proces kształcenia:**

- 3) liczba stanowisk, ich wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych ze wskazaniem typu sprzętu a w przypadku kursów prawa jazdy wykaz posiadanych pojazdów i ich stan techniczny:

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

8. **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji** zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, wszystkie elementy określone w § 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. 2014 r. poz. 667).

(do oferty należy załączyć wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji)

.....
.....

9. **Umiejętności lub kwalifikacje, jakie uzyska absolwent szkolenia**

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

10. **Przewidziane egzaminy i sprawdziany**.....

.....
Instytucja szkoleniowa jest/nie jest***** uprawniona do przeprowadzenia egzaminu i wydania zaświadczenia o uzyskaniu odpowiednich kwalifikacji.

Jeśli nie należy podać:

- 1) Nazwa instytucji przeprowadzającej egzamin:

.....

- 2) Zakres egzaminu:

.....

- 3) Miejsce przeprowadzenia egzaminu

.....

- 4) Rodzaj dokumentu, jaki otrzyma osoba po pozytywnym zdaniu egzaminu

.....

- 5) Planowany termin egzaminu:

(dzień-miesiąc-rok)

- 6) Koszt egzaminu na 1 uczestnika: (słownie: złotych)

11. **Koszt szkolenia (cena):**

Zgodnie z poniższą kalkulacją kosztów szkolenia zaoferowana cena za szkolenie zawiera wszystkie koszty niezbędne do realizacji szkolenia i wynosi:

- 1) Cena netto: PLN

/słownie:..... /

- 2) Kwota podatku od towarów i usług: - zwolniony

- 3) Cena brutto: PLN

/słownie:/

- 4) Koszt osobogodziny szkolenia brutto wynosi..... PLN

/słownie:..... /

KOSZTORYS SZKOLENIA

Lp.	Kategorie wydatków	Kwota brutto (w zł)
1.	Wynagrodzenie osób prowadzących zajęcia	
2.	Koszty przygotowania dla uczestnika wszelkich materiałów dydaktycznych	
3.	Podatki i opłaty publicznoprawne	
4.	Eksploatacja pomieszczeń i/lub sprzętu	
5.	Koszty egzaminu zewnętrznego (o ile przewidziane są w programie szkolenia)	
6.	Inne (podać jakie)	
KOSZTY OGÓŁEM		

Wyrażam zgodę na pokrycie z własnych środków kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia, który w trakcie jego trwania podejmie zatrudnienie/inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą a szkolenie nadal będzie kontynuowane.

12. Termin ważności oferty:

Oferta ważna do dnia:

13. Oświadczam, że:

- 1) w cenie Oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia;
- 2) posiadam/y uprawnienia do wykonywania usługi będącej przedmiotem zamówienia;
- 3) posiadam/y niezbędną wiedzę i doświadczenie umożliwiające prawidłową realizację zamówienia;
- 4) dysponuję/my* niezbędnym potencjałem technicznym i organizacyjnym;
- 5) znajduję/my* się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie przedmiotu zamówienia;

.....
(podpis i pieczętka imienne osób upoważnionych
do reprezentowania instytucji szkoleniowej)

** Przedłożona Oferta nie jest ofertą w rozumieniu Ustawy Prawo zamówień publicznych*

*** W przypadku składania Oferty przez pełnomocnika należy dołączyć pełnomocnictwo do reprezentowania instytucji szkoleniowej, określające zakres pełnomocnictwa (w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem i podpisanej przez osobę upoważnioną wraz z jej pieczętka imienną)*

****W przypadku, gdy instytucja szkoleniowa nie jest w stanie podać dokładnie terminu realizacji szkolenia należy podać termin przybliżony*

*****niepotrzebne skreślić.*

Załączniki:

1. Program szkolenia na druku stanowiącym Załącznik nr 1 do Oferty szkoleniowej,
2. Wzór/y zaświadczenia/ń lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
3. Wzór anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia,
4. Inne (podać jakie):.....

PROGRAM SZKOLENIA

1. Nazwa szkolenia:.....
.....
2. Zakres szkolenia :.....
.....
.....
.....
3. Czas trwania szkolenia*: godzin,dni, godzin dziennie
w tym:
a) liczba godzin zajęć teoretycznych
b) liczba godzin zajęć praktycznych
4. Sposób organizacji szkolenia:.....
.....
.....
.....
.....
5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia (w tym wymagane odrębnymi przepisami badania lekarskie i psychologiczne).....
.....
.....
6. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych
.....
.....
.....
7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej oraz treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.

Lp.	Tematy zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia	Liczba godzin teoretycznych	Liczba godzin praktycznych

Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych ze wskazaniem treści w ramach poszczególnych tematów i wymiaru godzinowego może stanowić załącznik do programu.

8. Wykaz literatury, wykorzystywanej przy realizacji zajęć edukacyjnych

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

9. Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, wykorzystywanych do realizacji szkolenia

.....
.....

10. Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych, jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność

.....
.....

11. Przewidziane sprawdziany i egzaminy /w tym egzaminy zewnętrzne, o ile są przewidziane w programie szkolenia/:

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

.....
(podpis i pieczętka imienna osób upoważnionych do reprezentowania instytucji szkoleniowej)

**Zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.) szkolenia odbywają się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.*