



.....
(pieczęć jednostki szkoleniowej)

.....
(miejscowość i data)

OFERTA SZKOLENIOWA

do wyboru wykonawcy szkolenia

.....

(nazwa szkolenia)

1. Dane o jednostce szkolącej:

* nazwa.....

.....

* adres.....

* numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowej.....

* telefon

* fax

* e – mail

* numer REGON

* numer NIP

* PKD

* konto

* osoba uprawniona do podpisania umowy o szkolenie (imię i nazwisko, nr tel.
kontaktowego)

.....

* osoba do współpracy (imię i nazwisko, nr tel. kontaktowego)

.....

2. Miejsce realizacji i warunki lokalowe (ilość i jakość pomieszczeń dydaktycznych, wyposażenie w sprzęt i urządzenia, środki dydaktyczne, materiały szkoleniowe)

Zajęcia teoretyczne:

.....



Zajęcia praktyczne:.....

.....

Dostępność dla osób niepełnosprawnych:.....

.....

3. Kadra szkoląca (liczba osób wraz z ich imiennym wykazem, kwalifikacje: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, doświadczenie pedagogiczne)

Zajęcia teoretyczne.....

.....

Zajęcia praktyczne.....

.....

4. Szkolenie rozpoczyna się w dniu i zakończy się w dniu

5. Koszt szkolenia wynosił będzie ogółem:zł., w tym:

Koszt 1 osoby:..... zł.

Koszt osobogodziny szkolenia:.....zł.

Koszt ubezpieczenia NNW:.....zł.

6. Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia

.....

.....

7. Posiadane certyfikaty jakości usług oraz referencje za przeprowadzenie szkoleń.....

.....

.....

8. Rodzaj dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

.....

9. Zaangażowanie instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób

.....

10. Doświadczenie w organizacji szkoleń w danej lub podobnej tematyce

.....

.....

11. Program szkolenia:

a) nazwa i zakres szkolenia

.....

- czas trwania szkolenia wynosi ogółem:.....godzin, w tym

zajęcia teoretyczne:.....godzin

zajęcia praktyczne:.....godzin

(45 min. – 60 min.)* właściwe podkreślić

- liczba dni:

- częstotliwość zajęć w tygodniu (dni):

b) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:

.....

.....

c) cele szkolenia:

.....

.....

d) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej (proszę wpisać lub dołączyć do oferty)

Tematy zajęć edukacyjnych	Godziny ogółem	Liczba godzin teorii	Liczba godzin praktyki

e) opis szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych (proszę wpisać lub dołączyć do oferty)

.....

f) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

.....

.....



g) sposób sprawdzenia efektów szkolenia (sprawdziany i egzaminy)

.....
.....

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej

Załączniki do oferty:

1. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, zawierający informacje zgodnie 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 2014r. poz.664) tj:
 - numer z rejestru;
 - imię i nazwisko oraz 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 lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014r., poz.622)
2. Wzór certyfikatu ECDL – Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych e-Obywatel zawierający znak Funduszy Europejskich z nazwą Wiedza Edukacja Rozwój oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny
3. Kosztorys ofertowy.
4. Wstępny harmonogram kursu z uwzględnieniem godzin szkolenia.
5. Wzór listy obecności.
6. Wzór ankiety, która będzie przeprowadzona po zakończeniu szkolenia.

Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału albo kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez wykonawcę.