

pieczętka nagłówkowa
instytucji szkoleniowej

**POWIATOWY URZĄD PRACY
w Wągrowcu**

RAMOWY WZÓR OFERTY SZKOLENIOWEJ

I. Dane instytucji szkoleniowej

1. Nazwa i adres instytucji szkoleniowej: _____

a) adres siedziby: _____

b) telefon: _____ fax: _____

c) e-mail: _____

2. REGON: _____

3. NIP: _____ EKD/PKD: _____

4. Konto bankowe: _____

(Nazwa banku i nr konta bankowego)

5. Osoba uprawniona do podpisania umowy: _____

(podać imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

6. W sprawie oferty kontaktować się z: _____

(podać imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

7. Wpis do rejestru instytucji szkoleniowych: WUP w _____

nr: _____ aktualizacja na rok: _____

II. Informacje dotyczące oferty szkolenia

1. Nazwa szkolenia: _____

2. Miejsce szkolenia:

a) zajęcia teoretyczne: _____

b) zajęcia praktyczne: _____

3. Ważność oferty: od _____ do _____

(w przypadku zmiany ważności oferty zobowiązujemy się powiadomić tutejszy urząd)

4. Doświadczenie wykładowców/instruktorów w prowadzeniu kursów zgodnych z tematyką szkolenia przeprowadzonych w okresie ostatnich trzech lat przed terminem złożenia propozycji szkoleniowych wskazanych do szkolenia:

Lp.	Imię i nazwisko	Nazwa szkolenia	Termin realizacji	Liczba osób	Zakres wykonywanych czynności na niniejszym szkoleniu

5. Program szkolenia został opracowany z wykorzystaniem:

a) Standardów kompetencji/ kwalifikacji zawodowych TAK/NIE¹
jeśli tak, proszę podać numer wpisu do rejestru _____

b) modułowych programów szkolenia TAK/NIE¹
jeśli tak, proszę podać numer wpisu do rejestru _____

c) aktów normatywnych regulujących program szkolenia TAK/NIE¹
jeśli tak, proszę podać jakie _____

d) inne _____

6. Zaplecze dydaktyczne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki

a) ilość pomieszczeń: _____

b) jakość pomieszczeń: _____

c) wyposażenie w sprzęt audiowizualny i pomoce dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych: _____

d) wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych _____

e) wyposażenie uczestnika w materiały szkoleniowe: _____

7. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości usług w dziedzinie kształcenia lub akredytacji kuratora oświaty w dziedzinie tematyki szkolenia²: _____

8. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji:

9. Koszt szkolenia:

Lp.	W PRZELICZENIU NA UCZESTNIKA	KWOTA
1.	Koszt zlecenia szkolenia	
2.	Koszt egzaminu	
3.	Koszt wyżywienia	
4.	Koszt zakwaterowania	
5.	Inne (wskazać jakie)	
6.	OGÓŁEM (1- 4)	
7.	Koszt osobogodziny	

10. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

- a) zajęcia indywidualne/grupowe¹
- b) liczebność grupy _____ osób
- c) ilość stanowisk _____
- d) liczba instruktorów zajęć praktycznych przypadających na uczestnika szkolenia _____
- e) inne _____

11. Inne uwagi dotyczące składanej oferty: _____

12. Instytucja Szkoleniowa oświadcza, iż posiada uprawnienia, odpowiednie kwalifikacje i warunki do należytego starannego przeprowadzenia szkolenia oraz dysponuje wykładowcami/instruktorami posiadającymi odpowiednie wykształcenie i kwalifikacje do prowadzenia szkolenia.

_____ dnia, _____

(pieczęć i podpis uprawnionego
przedstawiciela instytucji szkoleniowej)

Do oferty należy dołączyć:

1. Wypełniony program szkolenia
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, który zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14.05.2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) zawiera, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:
 - a) numer rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

¹wybrać właściwe

²należy dołączyć kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem