

.....
Pieczęć jednostki szkolącej

.....
Miejscowość i data

Powiatowy Urząd Pracy w Lesku
ul. Kazimierza Wielkiego 4
38-600 Lesko

OFERTA SZKOLENIOWA

Nazwa instytucji szkoleniowej

Adres

Tel., fax, e-mail

NIP..... REGON..... PKD

Forma prawna: (proszę określić oraz jeśli podmiot jest wpisany do rejestru oraz zaznaczyć właściwy)

.....
 wpisana do KRS pod nr

wpisana do CEIDG

Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, nr ewidencyjny:

Nazwa szkolenia:

Ilość godzin zajęć ogółem w tym zajęć praktycznych

Przewidywany termin szkolenia od do

Miejsce przeprowadzenia szkolenia:

- zajęcia teoretyczne
- zajęcia praktyczne

Miejsce zakwaterowania i wyżywienia (proszę uzupełnić jeśli dotyczy):

.....
.....
Koszt szkolenia 1 osoby, koszt osobogodziny szkolenia

Osoba wyznaczona do kontaktów z Powiatowym Urzędem Pracy w Lesku:

Imię i nazwisko:, nr telefonu:.....

Osoba upoważniona do podpisania umowy:

Imię i nazwisko:, stanowisko:.....

Załączniki wymagane do oferty szkoleniowej:

- 1. Program szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 1)
- 2. Plan nauczania** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 2)
- 3. Kalkulacja kosztów szkolenia** – zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 3)
- 4. Harmonogram szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 4)
- 5. Informacja o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 5)
- 6. Informacja o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia** - zgodnie z podanym wzorem (Załącznik nr 6)
- 7. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji**
- 8. Certyfikaty jakości usług posiadane przez jednostkę szkoleniową, w tym akredytacje kuratora oświaty** (dotyczy przypadków posiadania przez jednostkę szkoleniową wskazanych dokumentów).
- 9. Pełnomocnictwo** (o ile dotyczy)
- 10. Inne**

UWAGA!

Ofertę szkoleniową oraz załączniki do oferty należy sporządzić na dołączonych drukach.

Załączane kserokopie dokumentów mają być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” – przez osobę umocowaną do reprezentacji podmiotu.

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania
instytucji szkoleniowej)

PROGRAM SZKOLENIA

1	Nazwa i zakres szkolenia	
2	Czas trwania	
3	Sposób organizacji szkolenia w tym zajęć praktycznych	
4	Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia	
5	Cele szkolenia	
6	Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych	
7	Przewidywane sprawdziany i egzaminy	

.....
 (podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania
 instytucji szkoleniowej)

Plan nauczania

Lp.	Tematyka zajęć	Wymiar zajęć		Opis treści szkolenia w zakresie zajęć edukacyjnych
		teoret.	prak.	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

.....
 (podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania
 instytucji szkoleniowej)

Kalkulacja kosztów szkolenia

Lp.	Rodzaj kosztów	Kwota ogółem w zł.
1	Wynagrodzenie wykładowców	
2	Materiały dydaktyczne przeznaczone dla każdego słuchacza	
3	Obsługa administracyjna szkolenia	
4	Wynajem sal wykładowych (proszę wymienić jeśli dotyczy)	
5	Koszty zakwaterowania i żywienia (proszę wymienić jeśli dotyczy)	
6	Pozostałe koszty szkolenia (proszę wymienić jakie):	
Koszt szkolenia 1 osoby		
Koszt 1 osobogodziny		

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania
instytucji szkoleniowej)

.....
Pieczczę jednostki szkolącej

Załącznik nr 4 do oferty

Harmonogram szkolenia

Data szkolenia	Temat zajęć edukacyjnych	Opis treści szkolenia	Wykładowca/ trener/instruktor	Ilość godzin teoretycznych	Ilość godzin praktycznych	UWAGI

.....
*(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania
instytucji szkoleniowej)*

Informacja o wyposażeniu dydaktycznym i pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb szkolenia:

1. Sale wykładowe, w których będzie realizowane szkolenie – krótki opis (ilość, wielkość, podstawa dysponowania (np. własne, dzierżawione, najmowane, użyczone):

.....

2. Liczba samodzielnych stanowisk szkoleniowych przypadających na jednego uczestnika szkolenia praktycznego (ile szt./ 1 uczestnika, opis)

.....

Jednocześnie oświadczam/-y, że do realizacji części teoretycznej zostanie wykorzystana baza dydaktyczna - odpowiednio dostosowana do liczby uczestników szkolenia sala szkoleniowa, odpowiadająca wymaganiom właściwych przepisów prawa, w tym szczególnie z zakresu BHP.

3. Zaplecze socjalne i sanitarne dostępne w miejscu realizacji szkolenia:

.....

4. Wykorzystywany sprzęt / wyposażenie/ maszyny:

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyn, urządzeń, narzędzi, itd.	Ilość	Podstawa dysponowania (np. własny, dzierżawiony, najmowany, użyczony)

5. Materiały dydaktyczne i biurowe dla uczestników szkolenia – na własność (proszę wymienić jakie, ile szt.):

.....

6. Odzież ochronna (proszę wymienić jeśli dotyczy oraz określić poszczególne elementy, ile szt.)

.....

.....
 (podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej)

Informacja o kwalifikacjach i doświadczeniu kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia:

Imię i nazwisko osoby przewidzianej do realizacji szkolenia	Kierunek posiadanego wykształcenia oraz kwalifikacje i uprawnienia wykładowców/ trenerów/ instruktorów, itp. przewidzianych do realizacji szkolenia	Doświadczenie zawodowe osoby przewidzianej do realizacji szkolenia określone w latach wraz z podaniem stanowiska i miejsca pracy – zgodne z zakresem zamawianego szkolenia (proszę sporządzić wg poniższego schematu: lata pracy: stanowisko pracy:..... miejsce pracy:	Zakres wykonywanych czynności w trakcie szkolenia

.....
(podpis i pieczęć imienna osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji szkoleniowej)