

OFERTA SZKOLENIOWA

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. Miejsce szkolenia:

a) zajęcia teoretyczne _____

b) zajęcia praktyczne _____

2. Nazwa szkolenia: _____

3. Ważność oferty: od _____ do _____

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

4. Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia:

Lp.	Imię i nazwisko	Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz uprawnienia pedagogiczne	Doświadczenie zawodowe zgodnie z kierunkiem szkolenia	Zakres wykonywanych czynności w niniejszym szkoleniu

5. Program szkolenia został opracowany z wykorzystaniem:

- a) standardów kwalifikacji zawodowych¹ TAK/NIE *
jeśli tak, proszę podać numer wpisu do rejestru _____
- b) modułowych programów szkolenia¹ TAK/NIE*
jeśli tak, proszę podać numer wpisu do rejestru _____
- c) aktów normatywnych regulujących program szkolenia¹TAK/NIE*
jeśli tak, proszę podać jakie _____

- d) inne _____

6. Zaplecze dydaktyczne z uwzględnieniem bhp:

- a) ilość pomieszczeń: _____
- b) jakość pomieszczeń: _____
- c) wyposażenie w sprzęt: _____
- d) pomoce dydaktyczne: _____
- e) wyposażenie uczestnika w materiały szkoleniowe: _____

7. Posiadane przez instytucję szkoleniową certyfikaty jakości: _____

8. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

¹ Dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl
* wybrać właściwe

9. Koszt szkolenia:

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

10. Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

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

11. Inne uwagi dotyczące składanej oferty: _____

Data i podpis osoby upoważnionej do składania oferty

Do oferty należy dołączyć:

1. Wypełniony program szkolenia (na załączonym wzorze)
2. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, który zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12.12.2011r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. Nr 279, poz. 1641) 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 kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie,

Akceptuję wzór umowy

(podpis osoby upoważnionej do podpisania umowy)

*wybrać właściwe