

INFORMACJA DLA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Formularz ofertowy instytucji szkoleniowej dot. realizacji szkolenia w trybie indywidualnym pod oświadczenie pracodawcy o zamiarze powierzenia odpowiedniej pracy lub rozpoczęcia działalności gospodarczej, powinien zawierać następujące informacje:

1. Nazwę instytucji szkoleniowej, adres
2. Nazwę i zakres szkolenia
3. **Termin realizacji szkolenia** i miejsce odbywania zajęć z podziałem na:
 - miejsce zajęć teoretycznych
 - miejsce zajęć praktycznych
4. Koszt szkolenia uwzględniający:
 - koszt kursu i ubezpieczenia NW
 - koszt egzaminu państwowego
5. Liczba godzin nauczania ogółem i ich podział na:
 - liczbę zajęć teoretycznych
 - liczbę zajęć praktycznych

Ponadto instytucja szkoleniowa zobowiązana jest do dostarczenia do formularza oferty niżej wskazane dokumenty :

1. *Program szkolenia zawierający:*
 - nazwę i zakres szkolenia,
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - cele szkolenia,
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej
 - treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
 - sposób sprawdzania efektów szkolenia,
2. *Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia,*
3. *Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie*

szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

W/w dokumenty będą stanowiły załączniki do umowy szkoleniowej.

Dodatkowe informacje o instytucji szkoleniowej:

1. Zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych, (kserokopia poświadczona "za zgodność z oryginałem"),
2. Nazwa banku i numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej,
3. Zezwolenie do prowadzenia określonej działalności szkoleniowej (odpis z KRS-u lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej - kserokopia poświadczona "za zgodność z oryginałem").
4. Oświadczenie instytucji szkoleniowej- wykonawcy wynikające z treści § 31 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 02 marca 2007r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (załącznik do informacji).

Wzór oświadczenia instytucji szkoleniowej (Wykonawcy)

.....
(nazwa i adres instytucji szkoleniowej
- Wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na zorganizowanie szkolenia:

(nazwa szkolenia)

uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 223 § 1 Kodeksu karnego oświadczam, że:

1. Program szkolenia został opracowany w oparciu o standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych dostępnych w bazach danych prowadzonych przez właściwego ministra,
2. Szkolenie przeprowadzi kadra dydaktyczna mająca odpowiednie kwalifikacje w zakresie przedmiotowego szkolenia,
3. Zajęcia dydaktyczne zostaną przeprowadzone w pomieszczeniach dostosowanych do potrzeb określonego szkolenia (wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne) z uwzględnieniem warunków BHP,
4. Instytucja szkoleniowa (Wykonawca) prowadzi nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości prowadzonego szkolenia,
5. Instytucja szkoleniowa (Wykonawca) posiada /nie posiada *(niepotrzebne skreślić) certyfikat jakości usług,
6. Instytucja szkoleniowa (Wykonawca) sprawdza efekty szkolenia,
7. Instytucja szkoleniowa (Wykonawca) wyda uczestnikom szkolenia odpowiednie zaświadczenia o ukończeniu szkolenia i uzyskaniu kwalifikacji zawodowych,
8. Instytucja szkoleniowa (Wykonawca) zaangażuje się w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonych osób.

.....
(data)

.....
(pieczętka i podpis uprawnionego
przedstawiciela Wykonawcy)

/pieczętka instytucji szkoleniowej/

PROGRAM SZKOLENIA

Nazwa instytucji szkoleniowej		
Województwo	Miasto	Kod pocztowy
Ulica	Nr telefonu	
Numer faxu	E-mail	
Miejsce- adres szkolenia	Miejsce- adres prowadzenia szkolenia praktycznego	
Nazwa i zakres szkolenia		
Czas trwania szkolenia i sposób organizacji szkolenia		
Ilość godzin szkoleniowych ogółem		
w tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne		
Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia		
Najniższe wymagane wykształcenie		
1- szkoła podstawowa,	3- szkoła średnia	5- inne (jakie)
2- zasadnicza szkoła zawodowe	4- szkoła wyższa	
Inne wymagania i umiejętności wymagane od kandydata na szkolenie:		
.....		
.....		
Materiały dydaktyczne, środki i sprzęt wykorzystywane podczas zajęć:		
.....		
.....		
.....		
Wykaz literatury		
.....		
.....		
.....		

Cele szkolenia.....
.....
.....

Plan nauczania

Tematy zajęć edukacyjnych / Treści szkolenia w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych / Ilość godz.teoretycznych. / Ilość godzin praktycznych

Nabyte kwalifikacje/rodzaj uprawnień/typ dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia:

Sposób sprawdzenia efektów szkolenia tj. np. praca końcowa, egzamin, frekwencja na zajęciach, zaliczenie całego programu, aktywność, inne.(wpisać właściwe)

Nadzór wewnętrzny służący podnoszeniu jakości szkolenia sprawować będzie Pan/Pani

* Program szkolenia powinien uwzględniać wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra, dostępnych na stronie internetowej www.standardyiskolenia.praca.gov.pl

.....
podpis osoby upoważnionej