

.....  
Pieczęć firmowa

.....  
miejscowość, data

## OFERTA WYKONAWCY

### Część I. Dane dotyczące Wykonawcy:

1. Nazwa i adres:

.....  
.....

2. Telefon, email, fax, godziny pracy:

.....  
.....

3. W sprawie oferty kontaktować się z:

.....

4. Numer rachunku bankowego:

.....  
.....

5. Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP):

.....

6. REGON:

.....

7. Nr wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych

.....

8. Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania jednostki szkoleniowej:

.....  
.....

### Część II. Dane dotyczące organizacji szkolenia:

1) Nazwa szkolenia: .....

.....

2) Zakres szkolenia: .....

.....  
.....

3) Czas trwania i sposób organizacji szkolenia:

- Proponowany termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia (w dniach od..... do.....).

- Sposób organizacji szkolenia (w tym dokładne godziny zajęć we wszystkich dniach szkolenia - proszę podać w poszczególnych dniach tygodnia i godzinach od... do...) lub wstępny harmonogram.

4) Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia:

5) Cele szkolenia:

6) Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej: (Program szkolenia musi być zgodny z wymaganiami określonymi w § 71 ust. 3 rozporządzenia MPiPS z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 poz. 667) i opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez ministra właściwego do spraw pracy ([www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl](http://www.standardyiszkolenia.praca.gov.pl)) lub program szkolenia oparty i wynikający z odrębnych przepisów).

| Lp | Tematy zajęć edukacyjnych | Wymiar godzinowy zajęć danego tematu* | Treści szkolenia w zakresie poszczególnych tematów zajęć edukacyjnych | Forma zajęć edukacyjnych (teoria/praktyka) oraz liczba godzin zajęć w poszczególnych formach | Metody i techniki nauczania |
|----|---------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    |                           |                                       |                                                                       |                                                                                              |                             |
|    |                           |                                       |                                                                       |                                                                                              |                             |

7) Sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia:

8) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych wykorzystywanych przez Wykonawcę przy realizacji programu szkolenia:

9) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych przekazanych nieodpłatnie uczestnikom szkolenia:

10) Sposób sprawdzania efektów szkolenia :

11) Ilość godzin zegarowych szkolenia ogółem na uczestnika (łącznie z przerwami i egzaminem): .....

12) Warunki lokalowe jakie zapewnia wykonawca do realizacji zajęć z uwzględnieniem ilości i jakości pomieszczeń oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki:

.....  
.....

13) Informacje dotyczące bazy szkoleniowej do realizacji zajęć praktycznych :

.....  
.....

14) Organizacja i sposób wewnętrznego nadzoru przebiegu szkolenia, w celu podnoszenia jakości prowadzonego szkolenia:

.....  
.....

15) Rodzaj dokumentu wydanego absolwentowi szkolenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskane kwalifikacje.

.....  
.....

16) Lokalizacja miejsca szkolenia wraz z podaniem dokładnego adresu :

- zajęcia teoretyczne: .....

- zajęcia praktyczne: .....

17) Formy zaangażowania instytucji szkoleniowej w pozyskiwanie miejsc pracy dla przeszkolonej osoby po zakończeniu kursu:

.....  
.....

18) Sposób oceny jakości szkolenia wraz z dołączeniem wzoru ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia:

.....  
.....

19) Informacje wynikające w przypadku wystąpienia podwykonawstwa - wskazanie przez Wykonawcę części zamówienia, której wykonanie powierzy podwykonawcom):

.....  
.....

20) Wykaz wykonanych usług w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wraz z podaniem dat wykonania i odbiorców na rzecz których usługi zostały wykonane:

| Lp. | Odbiorca | Przedmiot wykonanej usługi | Data wykonania |
|-----|----------|----------------------------|----------------|
| 1.  |          |                            |                |
| 2.  |          |                            |                |
| 3.  |          |                            |                |
| 4.  |          |                            |                |
| 5.  |          |                            |                |

21) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia:

| L.p. | Imię i nazwisko | Kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (w tym poziom wykształcenia, kierunek, dodatkowe kwalifikacje) | Doświadczenie (w tym daty, liczba i nazwa przeprowadzonych szkoleń w zakresie zgodnym z opisem przedmiotu zamówienia) |
|------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.   |                 |                                                                                                      |                                                                                                                       |
| 2.   |                 |                                                                                                      |                                                                                                                       |
| 3.   |                 |                                                                                                      |                                                                                                                       |
| 4.   |                 |                                                                                                      |                                                                                                                       |
| 5.   |                 |                                                                                                      |                                                                                                                       |

22) Formularz cenowy:

Koszt osobogodziny szkolenia: .....

Cena szkolenia: .....

słownie: .....

Cenę należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Miejscowość.....dnia .....2015r.

.....  
Podpis/y osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wykonawcy/ów