Załącznik nr 2 do zaproszenia

**Formularz ofertowy**

1. **Zamawiający:**

Starosta Powiatu Śremskiego Pan Zenon Jahns, z upoważnienia którego działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Śremie Pani Zofia Barcz

1. **Nazwa szkolenia:** ……………………………………………………………………..……

………………………………………………………………………………………………..

**Czas trwania szkolenia:**…………………………………………………………………….

1. **Nazwa instytucji szkoleniowej:** …………………………………………………….…...…

………………………………………………………………………………………………..

**Adres** ……………………….……………………………………………………………….

..…………………………………………………………………………...…………….........

**Nr telefonu:** ………………………..…….. **Nr fax:** …….………………………………..

**NIP:** ………………………..…………... **Regon:** …………….……………………………

**PKD:** …………………………………………………………...……………………………

**Nazwa banku i numer rachunku bankowego:** ……………………………………...…....

…………………………………………………………………………………………….…..

**Adres e-mail:**………………………………………………………………….……………..

**Osoba wyznaczona przez instytucję szkoleniową do kontaktu z Zamawiającym:**

…………………………………………………………………………………..…………….

1. **Nr ewidencyjny, pod którym instytucja szkoleniowa wpisana jest do RIS i data wpisu:** ……………………………………………………………………………………………………
2. **Miejsce odbywania szkolenia:**

* zajęcia teoretyczne:……………………...……………………………………………….
* zajęcia praktyczne: ………………………………...…………………………………….

liczba uczestników szkolenia przy jednym stanowisku podczas zajęć praktycznych ………

1. **Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia**………………………………………....

……………………………………………………………………………………………….

1. **Cele szkolenia:** …………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

1. **Jakość oferowanego programu szkolenia**, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych   
   w bazach danych prowadzonych przez ministra, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy

*(proszę o załączenie szczegółowego planu nauczania kursu określającego zakres tematyczny szkolenia oraz liczbę godzin poszczególnych bloków tematycznych   
z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej, sposób organizacji szkolenia, obejmujący czas trwania kursu i liczbę godzin szkolenia w poszczególnych dniach, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych wykorzystywanych   
do realizacji szkolenia)*

……………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………..

1. **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**   
   (w tym w szczególności: poziom wykształcenia, doświadczenie zawodowe)

*(proszę o załączenie wykazu kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu*

*zamówienia oraz kserokopii dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe tych osób,   
 np. dyplomy, certyfikaty, doświadczenie pedagogiczne itp )*

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia,   
   z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz miejsce szkolenia** (ilość pomieszczeń, wykaz sprzętu, czy lokal spełnia wymogi   
   BHP w zakresie nauki i pracy) - uzasadnienie

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. **Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatów jakości usług** TAK/NIE\*

*(jeśli tak proszę o załączenie kserokopii)*

1. **Sposób sprawdzenia efektów szkolenia** (przewidziane sprawdziany i egzaminy)   
   ……………….………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. **Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:**

*(proszę o załączenie wzoru)*

1. **Liczba przeprowadzonych szkoleń danego typu w okresie ostatnich 2 lat** **kalendarzowych**……………………………………………….……………………………
2. **Koszty szkolenia:**

*(proszę o załączenie preliminarza kosztów, z wyszczególnieniem między innymi kosztów: wynagrodzeń bezpośrednich, narzutów na płace bezpośrednie, materiałów bezpośrednich, innych kosztów bezpośrednich, wynajmu pomieszczeń, pośrednich, z którego wynikać będzie koszt szkolenia jednej osoby oraz koszt osobogodziny szkolenia).*

…………………………………..

*(podpis)*