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)*