



.....
/pieczętka instytucji szkoleniowej/

FORMULARZ OFERTY

do przeprowadzenia szkolenia

Nazwa szkolenia: „**Kompetencje cyfrowe w pracy i życiu - komputer, Internet, kasa fiskalna oraz e – usługi**”

Dane dotyczące instytucji szkoleniowej:										
1.	Nazwa instytucji szkoleniowej									
2.	Adres									
3.	Telefon / fax / e - mail									
4.	NIP									
	REGON									
Oświadczam/y, że osobą/ami uprawnioną/y mi do podpisania umowy w sprawie wykonania zamówienia jest/są:										
5.	Osoba/y upoważniona/e do podpisania umowy z PUP w Brzesku (imię i nazwisko, stanowisko)*									
Osoba/ami upoważniona/y mi do reprezentowania Wykonawcy, w tym do składania oświadczeń woli w niniejszym postępowaniu jest/są:										
6.	Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wykonawcy, w tym składania oświadczeń woli (imię i nazwisko, stanowisko)* <i>(należy wpisać jeżeli jest inna niż wskazana w punkcie 5)</i>									
7.	Osoba do kontaktu z Urzędem <i>(należy wpisać jeżeli jest inna niż wskazana w punkcie 6)</i>									
	Telefon / e - mail									
Oświadczam/y, że przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, reprezentując Wykonawcę posiadam/y aktualny wpis do właściwego rejestru:										
8.	Informacja o wpisie do właściwego rejestru stanowiącego podstawę świadczenia usług szkoleniowych <i>(zaznaczyć krzyżykiem właściwe)</i>	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Krajowy Rejestr Sądowy</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>inny (jaki):</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>dostępny na stronie internetowej: <i>(w przypadku, gdy rejestr jest ogólnodostępny należy podać stronę internetową jego publikacji, w innym przypadku należy dołączyć kserokopię aktualnego wpisu – załącznik Nr 8)</i></td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej	<input type="checkbox"/>	Krajowy Rejestr Sądowy	<input type="checkbox"/>	inny (jaki):	<input type="checkbox"/>	dostępny na stronie internetowej: <i>(w przypadku, gdy rejestr jest ogólnodostępny należy podać stronę internetową jego publikacji, w innym przypadku należy dołączyć kserokopię aktualnego wpisu – załącznik Nr 8)</i>
<input type="checkbox"/>	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej									
<input type="checkbox"/>	Krajowy Rejestr Sądowy									
<input type="checkbox"/>	inny (jaki):									
<input type="checkbox"/>	dostępny na stronie internetowej: <i>(w przypadku, gdy rejestr jest ogólnodostępny należy podać stronę internetową jego publikacji, w innym przypadku należy dołączyć kserokopię aktualnego wpisu – załącznik Nr 8)</i>									
9.	Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (aktualny na rok 2025)									
10.	Wykaz posiadanych certyfikatów / zaświadczeń potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych (np. Certyfikat ISO, MSUES, inne) <i>(W przypadku posiadania ww. dokumentów ich kserokopie należy dołączyć do Formularza Oferty jako Załącznik Nr 9)</i>	<table><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>nie dotyczy</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/></td><td>posiadam - proszę wskazać jakie:</td></tr></table>	<input type="checkbox"/>	nie dotyczy	<input type="checkbox"/>	posiadam - proszę wskazać jakie:				
<input type="checkbox"/>	nie dotyczy									
<input type="checkbox"/>	posiadam - proszę wskazać jakie:									

11.

Koszt szkolenia:

ogólny* _____ zł

słownie:

koszt na 1 uczestnika szkolenia** _____ zł

słownie:

koszt osobogodziny szkolenia*** _____ zł

słownie:

* Koszt ogólny szkolenia należy podać zgodnie z kalkulacją kosztów szkolenia przedstawioną poniżej.

** Koszt szkolenia 1 uczestnika należy obliczyć dzieląc koszt ogólny szkolenia przez liczbę uczestników szkolenia.

*** Koszt osobogodziny szkolenia należy obliczyć dzieląc koszt szkolenia 1 uczestnika przez liczbę godzin przypadającą na 1 uczestnika.

Ww. koszty należy podać w PLN do drugiego miejsca po przecinku, zaokrąglając matematycznie.

12.

Kalkulacja kosztów szkolenia:

W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia NNW uczestnika kursu, kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia i serwisu kawowego, kosztów zakwaterowania.

Lp.	Treść	Kwota (w PLN)
1)	Wynagrodzenie wykładowców	
2)	Wynagrodzenie instruktorów	
3)	Wynagrodzenie kierownika kursu	
4)	Koszty wynajmu/eksploatacji sali	
5)	Koszty wynajmu/amortyzacji sprzętu	
6)	Koszty materiałów dydaktycznych	
7)	Inne koszty (należy podać jakie):	
Suma		

	Kwota (w PLN)	Kwota słownie
Całkowity koszt szkolenia brutto		
Całkowity koszt szkolenia netto		
Koszt szkolenia brutto na 1 uczestnika		
Koszt szkolenia netto na 1 uczestnika		
Stawka podatku VAT	(%)	

W przypadku, gdy wykonawca wpisze stawkę podatku VAT 0% lub informację o zwolnieniu z podatku VAT należy podać podstawę prawną tego zwolnienia:

Ważne:

Środki Funduszu Pracy są środkami publicznymi. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt 29 lit c Ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2023 r. poz. 955) usługi kształcenia zawodowego oraz przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych są zwolnione z podatku VAT.

Należności za wykonanie usługi Zamawiający uregułuje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:

13.

Numer konta:

Oświadczam/y w imieniu swoim i podmiotu, który reprezentuję/emy, że **dane zawarte w niniejszej ofercie szkoleniowej** są zgodne ze stanem faktycznym oraz że jako Wykonawca spełniam warunki ubiegania się o udzielenie zamówienia:

- posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, które pozwalają mi ubiegać się o przeprowadzenie szkolenia, w tym wynikające z przepisów odrębnych, regulujących organizację danego rodzaju szkolenia i warunkujących przystąpienie przez uczestnika do egzaminów zewnętrznych, jak również że w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby zobowiązuje się do przedłożenia ich do wglądu Zamawiającemu
- posiadam wiedzę i doświadczenie, które pozwalają mi ubiegać się o przeprowadzenie szkolenia
- dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, które pozwalają mi ubiegać się o przeprowadzenie szkolenia
- spełniam warunki dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej, które pozwalają mi ubiegać się o przeprowadzenie szkolenia
- nie zastosowano wobec mnie zakazu udostępniania funduszy, środków finansowych, zasobów gospodarczych oraz udzielania wsparcia, w związku z agresją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, jak również nie jestem powiązany z osobami lub podmiotami objętymi takim zakazem, wpisanymi na listę objętych sankcjami prowadzoną w BIP Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
- zapoznałem/am się z treścią projektu umowy szkoleniowej i co do warunków, jak również postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag
- zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych, udostępnioną na stronie internetowej brzesko.praca.gov.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz na stanowiskach obsługi klienta. Zobowiązuję się również do poinformowania osób wyznaczonych do kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Brzesku oraz osób odpowiedzialnych za realizację warunków określonych w zawartej umowie o treści klauzuli informacyjnej
- zapewniam nadzór merytoryczny i pedagogiczny nad szkoleniem
- udostępniam uczestnikowi co najmniej na czas szkolenia materiały dydaktyczne oraz stanowisko i konieczny sprzęt tak, aby umożliwić mu odbycie odpowiedniej ilości godzin zajęć praktycznych, zgodnie z programem kursu oraz zapewniam bezpieczne i higieniczne warunki nauki podczas zajęć teoretycznych i praktycznych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby / osób upoważnionej/ych do reprezentowania Wykonawcy)

Załączniki do oferty szkoleniowej:		Informacja o dołączeniu (zaznaczyć właściwe)	
		TAK	NIE DOTYCZY
załącznik nr 1	Program szkolenia		
załącznik nr 2	Harmonogram szkolenia		
załącznik nr 3	Wykaz doświadczenia instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbieżnej tematyce <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
załącznik nr 4	Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia		
załącznik nr 5	Wykaz dysponowanym potencjałem technicznym		
załącznik nr 6	Oświadczenie o braku powiązania kapitałowego lub osobowego		
załącznik nr 7	Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji (do oferty należy dołączyć stosowne wzory dokumentów np. książeczkę spawacza)		
załącznik nr 8	Kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru w przypadku, gdy uprawnienia instytucji szkoleniowej do prowadzenia szkoleń nie wynikają z ogólnodostępnych rejestrów <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
załącznik nr 9	Kserokopie wskazanych w ofercie certyfikatów i zaświadczeń dotyczących jakości świadczonych usług <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
załącznik nr 10	Pełnomocnictwo jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną) <i>(jeżeli dotyczy)</i>		

* **Każdy przedłożony dokument** winien być opieczetowany i podpisany przez **Wykonawcę lub osobę/osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy**. W przypadku przedkładania kserokopii dokumentów, Urząd zastrzega sobie prawo do żądania do wglądu oryginałów dokumentów. Jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych, należy **przedłożyć stosowne pełnomocnictwo** (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną).