

FORMULARZ OFERTY

do przeprowadzenia szkolenia
pn. „Prawo jazdy kat. D”

1. Dane dotyczące instytucji szkoleniowej:	
Nazwa instytucji szkoleniowej	
Adres	
Telefon / fax / e - mail	
NIP	
REGON	
Wykaz posiadanych certyfikatów / zaświadczeń potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych (np. Certyfikat ISO, MSUES, inne) (W przypadku posiadania ww. dokumentów ich kserokopie należy dołączyć do Formularza Oferty jako Załącznik Nr 7)	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> posiadam - proszę wskazać jakie:
Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (aktualny na rok 2025)	
Informacja o wpisie do właściwego rejestru stanowiącego podstawę świadczenia usług szkoleniowych (zaznaczyć krzyżykiem właściwe)	<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: (w przypadku, gdy rejestr jest ogólnodostępny należy podać stronę internetową jego publikacji, w innym przypadku należy dołączyć kserokopię aktualnego wpisu)
2. Osoba / osoby:	
Upoważniona/e do podpisania umowy z PUP w Brzesku (imię i nazwisko, stanowisko)*	
Upoważniona/e do podpisania oferty i związanych z nią oświadczeń – jeżeli jest inna niż wskazana powyżej (imię i nazwisko, stanowisko)*	
Do kontaktu z Urzędem – jeżeli jest inna niż wskazana powyżej (imię i nazwisko, stanowisko / telefon / mail do osoby wyznaczonej do kontaktu)	
3. Dane dotyczące szkolenia:	
Proponowany termin szkolenia (od - do)**	
<p>** Celem prawidłowej realizacji szkolenia, w tym uniknięcia sytuacji wydłużenia czasu jego trwania, harmonogram zajęć winien uwzględniać fakt, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szkolenie powinno zostać zrealizowane w jak najszybszym możliwym terminie, nie później niż do 30.11.2025 r. • zajęcia winny odbywać się zgodnie z harmonogramem, w miarę możliwości od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem świąt i dni ustawowo wolnych od pracy, zapewniając jak najkrótszy okres jego realizacji jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej (za godzinę zegarową uznaje się 45 minut zajęć edukacyjnych oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż czas i długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny) • zajęcia mogą odbywać się nie dłużej niż 10 godzin dziennie. <p>Harmonogram szkolenia określający co najmniej terminy poszczególnych zajęć, czas trwania szkolenia oraz liczbę godzin w danym dniu, jak również tematy zajęć edukacyjnych instytucja szkoleniowa będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem stosownej umowy.</p>	

4. Koszt szkolenia:		
Koszt szkolenia	Kwota (w PLN)	Kwota słownie
1) Ogólny koszt szkolenia*		
2) Koszt na 1 uczestnika szkolenia**		
3) Koszt osobogodziny szkolenia***		
<p><i>* Koszt ogólny szkolenia należy podać zgodnie z kalkulacją kosztów szkolenia przedstawioną poniżej.</i></p> <p><i>** Koszt szkolenia 1 uczestnika należy obliczyć dzieląc koszt ogólny szkolenia przez liczbę uczestników szkolenia.</i></p> <p><i>*** Koszt osobogodziny szkolenia należy obliczyć dzieląc koszt szkolenia 1 uczestnika przez liczbę godzin przypadającą na 1 uczestnika.</i></p> <p><i>Ww. koszty należy podać w PLN do drugiego miejsca po przecinku, zaokrąglając matematycznie.</i></p>		
5. Kalkulacja kosztów szkolenia		
Ważne: W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów egzaminu zewnętrznego, kosztów ubezpieczenia NNW uczestnika kursu oraz kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia, serwisu kawowego, kosztów zakwaterowania.		
Rodzaj kosztu:		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		
Stawka podatku VAT	(%)	
VAT 0% lub informacja o zwolnieniu z podatku	należy podać podstawę prawną tego zwolnienia:	
Należności za wykonanie usługi Zamawiający uregułuje przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy:		
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 (pojazdy, maszyny, urządzenia) 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	Wykaz doświadczenia instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń o tej samej lub zbieżnej tematyce <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
załącznik nr 3	Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia		
załącznik nr 4	Wykaz dysponowanym potencjałem technicznym		
załącznik nr 5	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 6	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 7	Kserokopie wskazanych w ofercie certyfikatów i zaświadczeń dotyczących jakości świadczonych usług <i>(jeżeli dotyczy)</i>		
załącznik nr 8	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).