

.....
/pieczętka instytucji szkoleniowej/

FORMULARZ OFERTY

do przeprowadzenia szkolenia

Nazwa szkolenia:

Dane dotyczące instytucji szkoleniowej:			
1.	Nazwa instytucji szkoleniowej		
2.	Adres		
3.	Telefon / fax / e - mail		
4.	NIP / REGON		
Oświadczam/y, że osobą/ami uprawnioną/ymi 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 upoważnioną/ymi 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		
7.	Osoba do kontaktu z Urzędem / telefon (należy wpisać jeżeli jest inna niż wskazana w punkcie 6)		
Oświadczam/y, że przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, reprezentując Wykonawcę(ów) posiadam/y aktualny wpis do właściwego rejestru:			
8.	Informacja o wpisie do właściwego rejestru stanowiącego podstawę świadczenia usług szkoleniowych (zaznaczyć krzyżykiem właściwe)		Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej
			Krajowy Rejestr Sądowy
			inny (jaki):
			dostępny na stronie internetowej: (w przypadku, gdy rejestr jest ogólnodostępny należy podać stronę internetową jego publikacji, w innym przypadku należy dołączyć kserokopię aktualnego wpisu – załącznik Nr 10)

9.	Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (aktualny na rok 2022)																															
10.	Podstawa prawna / dokument potwierdzający możliwość świadczenia usługi <i>(w przypadku szkoleń realizowanych odrębnymi przepisami)</i> <i>(W przypadku posiadania ww. dokumentów ich kserokopie należy dołączyć do Formularza Oferty jako Załącznik Nr 11)</i>	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> posiadam - proszę wskazać jaki:																														
11.	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 12)</i>	<input type="checkbox"/> nie dotyczy <input type="checkbox"/> posiadam - proszę wskazać jaki:																														
12.	Koszt szkolenia: <div> <input type="checkbox"/> ogólny* _____ zł słownie: </div> <div> <input type="checkbox"/> koszt na 1 uczestnika szkolenia** _____ zł słownie: </div> <div> <input type="checkbox"/> koszt osobogodziny szkolenia*** _____ zł słownie: </div> <p> <i>* Koszt ogólny szkolenia należy podać zgodnie z kalkulacją kosztów szkolenia przedstawioną poniżej.</i> <i>** Koszt szkolenia 1 uczestnika należy obliczyć dzieląc koszt ogólny szkolenia przez liczbę uczestników szkolenia.</i> <i>*** Koszt osobogodziny szkolenia należy obliczyć dzieląc koszt szkolenia 1 uczestnika przez liczbę godzin przypadającą na 1 uczestnika.</i> <i>Ww. koszty należy podać w PLN do drugiego miejsca po przecinku, zaokrąglając matematycznie.</i> </p>																															
13.	Kalkulacja kosztów szkolenia: <i>W kalkulacji nie należy uwzględniać kosztów ubezpieczenia NNW uczestnika kursu oraz kosztów badań lekarskich, kosztów wyżywienia, kosztów zakwaterowania.</i>																															
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp.</th> <th>Treść</th> <th>Kwota (w PLN)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1)</td> <td>Wynagrodzenie personelu wykładowców</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2)</td> <td>Wynagrodzenie instruktorów</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3)</td> <td>Wynagrodzenie kierownika kursu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4)</td> <td>Koszty wynajmu/eksploatacji sali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5)</td> <td>Koszty wynajmu/amortyzacji sprzętu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6)</td> <td>Koszty materiałów dydaktycznych</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7)</td> <td>Koszty egzaminu</td> <td></td> </tr> <tr> <td>8)</td> <td>Inne koszty (należy podać jakie)</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;">Suma</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lp.	Treść	Kwota (w PLN)	1)	Wynagrodzenie personelu wykładowców		2)	Wynagrodzenie instruktorów		3)	Wynagrodzenie kierownika kursu		4)	Koszty wynajmu/eksploatacji sali		5)	Koszty wynajmu/amortyzacji sprzętu		6)	Koszty materiałów dydaktycznych		7)	Koszty egzaminu		8)	Inne koszty (należy podać jakie)		Suma			
Lp.	Treść	Kwota (w PLN)																														
1)	Wynagrodzenie personelu wykładowców																															
2)	Wynagrodzenie instruktorów																															
3)	Wynagrodzenie kierownika kursu																															
4)	Koszty wynajmu/eksploatacji sali																															
5)	Koszty wynajmu/amortyzacji sprzętu																															
6)	Koszty materiałów dydaktycznych																															
7)	Koszty egzaminu																															
8)	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 2021 r., poz. 685 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 2020 r. poz. 1983 z późn. zm.) usługi kształcenia zawodowego oraz przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych są **zwolnione z podatku VAT**.

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

14. **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 pozwolą mi ubiegać się o przeprowadzenie szkolenia
- 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
- zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, adresowaną do uczestników postępowania o udzielenie zamówienia, innych osób przez nich wskazanych oraz osób, które będą realizować zamówienie
- zapoznałem się z treścią projektu umowy szkoleniowej i co do warunków, jak również postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag
- 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*:

- **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
- **załącznik nr 4** – Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do przeprowadzenia szkolenia
- **załącznik nr 5** – Wykaz dysponowanym potencjałem technicznym

- **załącznik nr 6** – Projekt umowy szkoleniowej
- **załącznik nr 7** – Wzór ankiety służącej do oceny szkolenia
- **załącznik nr 8** – Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych
- **załącznik nr 9** – 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 10** (*jeżeli dotyczy*) – Kserokopia aktualnego wpisu do właściwego rejestru w przypadku, gdy uprawnienia instytucji szkoleniowej do prowadzenia szkoleń nie wynikają z ogólnodostępnych rejestrów
- **załącznik nr 11** (*jeżeli dotyczy*) – Kserokopie dokumentów potwierdzających możliwość świadczenia usługi (w przypadku szkoleń realizowanych odrębnymi przepisami)
- **załącznik nr 12** (*jeżeli dotyczy*) – Kserokopie wskazanych w ofercie certyfikatów i zaświadczeń dotyczących jakości świadczonych usług
- **załącznik nr 13** (*jeżeli dotyczy*) – Pełnomocnictwo jeżeli dokumenty są podpisane przez osoby inne niż to wynika z dokumentów rejestrowych (oryginał lub jego odpis uwierzytelniony przez osobę uprawnioną)

* **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).