

F O R M U L A R Z O F E R T Y

do przeprowadzenia szkolenia
pn. „**TESTER OPROGRAMOWANIA**”

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 2024)											
Informacja o wpisie do właściwego rejestru stanowiącego podstawę świadczenia usług szkoleniowych <i>(zaznaczyć krzyżykiem właściwe)</i>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;"></td> <td>Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Krajowy Rejestr Sądowy</td> </tr> <tr> <td></td> <td>inny (jaki?)</td> </tr> <tr> <td></td> <td>dostępny na stronie internetowej:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding-top: 10px;"> <i>(w przypadku, gdy rejestr jest ogólnodostępny należy podać stronę internetową jego publikacji, w innym przypadku należy dołączyć kserokopię aktualnego wpisu)</i> </td> </tr> </table>		Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej		Krajowy Rejestr Sądowy		inny (jaki?)		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)</i>	
	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej										
	Krajowy Rejestr Sądowy										
	inny (jaki?)										
	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)</i>											
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)**											
** Celem prawidłowej realizacji szkolenia, w tym uniknięcia sytuacji wydłużenia czasu jego trwania, harmonogram zajęć winien uwzględniać fakt, że: <ul style="list-style-type: none"> • szkolenie wraz z egzaminem (jeżeli dotyczy) musi zakończyć się w jak najszybszym możliwym terminie, nie później niż do 31 maja 2024 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 plan nauczania musi zostać zrealizowany **maksymalnie w ciągu dwóch miesięcy** od jego rozpoczęcia (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.

Harmonogram szkolenia określający co najmniej terminy poszczególnych zajęć, czas trwania szkolenia oraz liczbę godzin w danym dniu, jak również rodzaj zajęć instytucja szkoleniowa będzie zobowiązana przedłożyć przed zawarciem stosownej umowy.

4. Koszt szkolenia:

Koszt szkolenia	Kwota (w PLN)	Kwota słownie
1) Ogólny koszt szkolenia*		
2) Koszt na 1 uczestnika szkolenia**		
3) Koszt osobogodziny szkolenia***		

* 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.

5. Kalkulacja kosztów szkolenia

Ważne: W kalkulacji nie należy uwzględniać 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)	Koszty egzaminu	
8)	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 ureguluje 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 się z treścią projektu umowy szkoleniowej i co do warunków, jak również postanowień w niej zawartych nie wnoszę żadnych uwag
- 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
- zapewniam nadzór merytoryczny i pedagogiczny nad szkoleniem
- 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 opieczętowany 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).