

FORMULARZ OFERTOWY**Informacja o składanej ofercie zawierająca następujące dane:**

1. Nazwa i adres Wykonawcy
- Telefon
- e-mail:
- Fax
- NIP
2. Nazwa przedmiotu zamówienia
3. Cena za realizację zamówienia podana cyfrą i słownie
4. Termin wykonania zamówienia
5. Warunki płatności
6. Opis przedmiotu zamówienia – nazwa i zakres zamówienia. Należy dokładnie opisać jakie czynności i zadania będą realizowane przez wykonawcę w ramach przedmiotu zamówienia
7. Posiadane zezwolenia konieczne do realizacji zamówienia (należy podać numery)
8. Doświadczenie ośrodka/placówki realizującego kurs/szkolenie z podaniem nazwy zrealizowanych szkoleń, nazwy odbiorców i źródeł/nazwy projektów ich finansowania.

Nazwa szkolenia	Źródła finansowania (np. EFS, środki prywatne)	Nazwa odbiorcy szkolenia

9. Akredytacja Kuratorium Oświaty
10. Wpis do rejestru placówek niepublicznych
11. Certyfikat jakości ISO
12. Opis celów kursu/szkolenia
13. Opis uzyskanych wiadomości i umiejętności przez absolwentów
14. Opis wymagań wstępnych dla uczestników
15. Wykaz kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację przedmiotu zamówienia z podaniem ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia zawodowego oraz zakresem pełnionej funkcji w czasie realizacji kursu/szkolenia.

Trener do zajęć (np. do zajęć praktycznych, teoretycznych)

- Imię i nazwisko
- Data urodzenia
- Posiadane wykształcenie
- Inne posiadane kwalifikacje zawodowe niezbędne do prowadzenia zajęć w ramach szkolenia, o które ubiega się wykonawca
- Wyszczególnienie doświadczenia:

Lp.	Nazwa prowadzonego kursu i opis czynności wykonywanych podczas szkolenia (np. wykładowca, instruktor)	Termin realizacji	Nazwa odbiorcy szkolenia

16. Wyszczególnienie sprzętu, maszyn, urządzeń wykorzystywanych podczas zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych z podaniem ich ilości i parametrów technicznych.

Nazwa	Parametry techniczne	Ilość sztuk	Przeznaczenie w ramach zamówienia (zajęcia teoretyczne/ zajęcia praktyczne)	Własne/ wynajęte/ użyte	Odpłatnie/ bezpłatnie

17. Wyszczególnienie materiałów dydaktycznych wykorzystywanych podczas zajęć teoretycznych i praktycznych, podręczników z zaznaczeniem, które przekazane są na własność beneficjentom, wykorzystywanych podczas kursu.

Nazwa	Ilość	Przeznaczenie w ramach szkolenia (zajęcia teoretyczne/ zajęcia praktyczne)	Własne/ użyte	Odpłatnie/ bezpłatnie	Przekazane na własność kursantom tak/ nie

18. Wskazanie miejsca kursu/szkolenia z podaniem dokładnego adresu odbywania się zajęć teoretycznych i praktycznych ze wskazaniem czy są to pomieszczenia własne, czy wynajęte oraz dokładne opis

wyposażenia niezbędnego do realizacji przedmiotu zamówienia. W pozycji tej należy podać informacje czy w przypadku wynajmowana bazy, jak i korzystania ze sprzętu przy realizacji kursu/szkolenia wykonawca ponosi koszty z tym związane, czy jest to dla wykonawcy udostępnione bezpłatnie wraz z opisem.

Adres, pod którym znajduje się baza z zaznaczeniem nazwy budynku i numeru sali	Opis wielkości pomieszczenia w m ² , ilości krzeseł, tablic, itp.	Dokładny opis zaplecza socjalnego i warunków bhp	Przeznaczenie w ramach szkolenia (zajęcia teoretyczne/ zajęcia praktyczne)	Własne/ wynajęte/ używane	Odpłatnie/ bezpłatnie

19. Opis zastosowanej metodyki i organizacji zajęć.

- Opis metodyki i organizacji zajęć teoretycznych
- Opis metodyki i organizacji zajęć praktycznych

20. Opis sposobu prowadzenia kontroli oceny uczących się i efektywności kursu/szkolenia

21. Opis sposobu prowadzenia i dokumentowania przebiegu kursu/szkolenia i wydatków z nim związanych

22. Program kursu z podaniem ilości godzin w blokach tematycznych oraz ilości godzin jednostek tematycznych każdego bloku.

Typ zajęć (teoretyczne/praktyczne)	Bloki tematyczne (nazwa i ilość godzin)	Jednostki tematyczne (nazwa i ilość godzin)

23. Wzory dokumentów ukończenia kursu/szkolenia i uzyskania kwalifikacji zawodowych

24. Ilość godzin przypadających na jedną osobę

25. Wstępny harmonogram kursu/szkolenia ze wskazaniem ilości dni i godzin trwania zajęć w poszczególnych dniach tygodnia.

Data	Imię i nazwisko prowadzącego zajęcia	Godzina rozpoczęcia i zakończenia zajęć (ze wskazaniem przerw)	Grupa dydaktyczna (I, II, itp.)	Temat zajęć	Forma prowadzenia zajęć (teoria/praktyk)	Miejsce odbywania się zajęć

Preliminarz kosztów:

1. Stawki wynagrodzenia trenerów z podziałem na zajęcia praktyczne, ćwiczenia, symulację i zajęcia teoretyczne wyliczone w następujący sposób: łączna liczba godzin dydaktycznych realizowanych podczas kursu/szkolenia pomnożona przez cenę jednej godziny podzielone przez liczbę słuchaczy objętych szkoleniem
2. Cena na osobę niezbędnych badań lekarskich i psychotechnicznych
3. Cenę materiałów wykorzystanych podczas kursu/szkolenia na osobę (z zaznaczeniem ich przeznaczenia, np. zajęcia praktyczne, odzież ochronna, materiały biurowe, podręczniki, skrypty, itp. wykorzystanego na jedną osobę)
4. Cenę amortyzacji lub dzierżawy sprzętu, bazy, itp. wykorzystywanego podczas kursu/szkolenia na osobę
5. Poczęstunek dla uczestników kursu/szkolenia na osobę
6. Nakłady administracyjne na osobę, należy tu ująć koszty związane z obsługą i organizacją kursu/szkolenia (delegacje, korespondencja, itp.)
7. Zysk na osobę
8. Inne pozycje tworzące koszty kursu/szkolenia na osobę (np. koszty zakwaterowania)

Cena jednostkowa (suma pozycji od 1 do 8) podana cyfrą i słownie

Ogólny koszt kursu/szkolenia podany cyfrą i słownie (cena jednostkowa pomnożona przez liczbę uczestników kursu/szkolenia)

Koszt osobogodziny kursu/szkolenia (cena jednostkowa podzielona przez liczbę godzin kursu/szkolenia przypadającą na jedną osobę)

W kalkulacji kosztów nie uwzględnia się: kosztów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i zwrotu kosztów dojazdu na kurs/szkolenie osób objętych szkoleniem.

.....
(czytelny podpis Wykonawcy)