

Formularz ofertowy

szkolenie pn: „”
(nazwa szkolenia)

Informacje o instytucji szkoleniowej:

1. Nazwa instytucji szkoleniowej:
2. NIP instytucji szkoleniowej:
3. REGON instytucji szkoleniowej:
4. Nr KRS instytucji szkoleniowej (jeśli dotyczy):
5. Numer wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (RIS)
6. Adres instytucji szkoleniowej:
7. Imię i nazwisko koordynatora szkolenia:
8. Numer telefonu, adres e-mail koordynatora szkolenia:,
9. Imię i nazwisko osoby, która będzie podpisywać umowę w imieniu instytucji szkoleniowej:
.....
10. Numer konta bankowego instytucji szkoleniowej:

Część programowa:

1. Cele szkolenia. (proszę w kilku zdaniach opisać kompetencje bądź uprawnienia jakie nabędzie uczestnik szkolenia)
2. Wymagania wstępne dla uczestnika szkolenia, w tym zdrowotne. (proszę w kilku zdaniach opisać, czy instytucja szkoleniowa stawia przed uczestnikiem szkolenia jakiekolwiek wymagania, dotyczące np. poziomu wykształcenia, posiadania określonych uprawnień bądź też stanu zdrowia pozwalającego odbyć oferowany kurs)
3. Program szkolenia. (Proszę o opis poszczególnych zajęć / modułów / bloków tematycznych)
4. Harmonogram szkolenia: (wg wzoru)

data	godziny zajęć	ilość godzin dydaktycznych	miejsce zajęć	temat zajęć	prowadzący
dd.mm.rrrr r	hh:mm – hh:mm		ulica, nr miejscowość lokalu,		imię nazwisko

5. Wykaz wykładowców, instruktorów

imię nazwisko	posiadane wykształcenie, ukończone kursy (w tym upr. pedagogiczne)	doświadczenie wyrażone w latach	tematyka zajęć, które prorowadzić będzie osoba dana

6. Określenie sposobu sprawdzania nabytej wiedzy. (proszę o krótki opis, czy instytucja

szkoleniowa będzie sprawdzać nabytą przez uczestników wiedzę, np. w formie testów częściowych, egzaminów wewnętrznych, egzaminów końcowych lub egzaminów przeprowadzanych według odrębnych przepisów (np. egzaminów na prawo jazdy). Proszę określić z jakich pytań, lub w jakiej formie zostanie przeprowadzana dana forma sprawdzania wiedzy (np. 20 pytań otwartych itp.)

7. Informacja o posiadaniu nadzoru służącego podnoszenia jakości szkoleń. (proszę o krótkie określenie, czy instytucja szkoleniowa prowadzi nadzór nad prowadzonymi szkoleniami, np. w formie wizyt kierownika instytucji bądź audytów zewnętrznych.)

Część techniczna:

1. Ilość godzin szkolenia:
2. Wskazanie miejsca, gdzie odbywać się będzie szkolenie:
3. Opis miejsca, w którym będzie odbywać się szkolenie: (np. sala o powierzchni 25m², wyposażona w 10 stolików i krzeseł, klimatyzowana, z dostępem do Internetu, wyposażona w rzutnik, ekran, tablicę, flipchart itp. itd.)
4. Określenie czy w lokalu przeznaczonym do przeprowadzenia szkolenia znajdują się ogólnodostępne sanitariaty dla uczestników szkolenia oraz część socjalna – gdzie można np. spożywać posiłki w przerwach itp.
5. Wskazanie materiałów, które uczestnik otrzyma na własność (np. skrypt, notes, długopis itp.)
6. Wykaz literatury, na podstawie której sporządzono program szkolenia, w tym również akty prawne,
7. **Wzór ankiety** dla uczestników szkolenia, dotyczącej oceny przebiegu szkolenia, sali dydaktycznej, kadry, wydawanych materiałów dydaktycznych itp.
8. Wzory wydawanych dokumentów końcowych – **należy przedstawić:**

- **wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu,**

- **wzór certyfikatu,** wydawanego przez instytucję szkoleniową (wzór własny)

Część kosztorysowa

Kosztorys wg przykładowego wzoru:

koszty wynagrodzenia wykładowców	
koszty wynagrodzenia instruktorów	
koszty materiałów dydaktycznych	
koszty egzaminów	
koszty nadzoru nad kursem	
koszty administracyjne	
koszty ubezpieczenia NNW (jeśli dotyczy)	
koszty wydania dokumentów końcowych	

koszty całości szkolenia:

koszt osobogodzinny (koszt całego szkolenia podzielony przez liczbę godzin szkolenia):

Pozostałe informacje:

Proszę opisać posiadane certyfikaty, akredytacje itp.

Zobowiązania Wykonawcy

Oświadczam, że łączny koszt oferowanego szkolenia wyniesie
zł, tj. zł w przeliczeniu na osobogodzinę.

Oświadczam, że zamówienie zostanie zrealizowane w
terminie

Potwierdzam, że akceptuję termin płatności wynoszący do 30 dni od dnia dostarczenia prawidłowo
wystawionej faktury VAT za usługę.

Zobowiązuję się do podpisania umowy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Zapytania
ofertowego, w przypadku gdy moja oferta okaże się ofertą najkorzystniejszą.

Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia oraz warunkami umowy
szkoleniowej i nie wnoszę do nich zastrzeżeń

Data sporządzenia oferty.....

.....
(podpis, pieczęć Wykonawcy
lub osoby upoważnionej)