



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



FORMULARZ OFERTOWY

Zamawiający
Starosta Gostyniński
za pośrednictwem
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Gostyninie
ul. Płocka 66/68
09-500 Gostynin

Ja, my niżej podpisani:

.....
(imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

działając w imieniu i na rzecz:

.....

.....
(pełna nazwa Wykonawcy/Wykonawców w przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, zwanego/ych dalej „Wykonawcą”)

Adres* _____

Kraj* _____

REGON* _____

NIP* _____

TEL* _____

FAX _____ i adres e-mail _____

1) Oferujemy przeprowadzenie szkolenia w zakresie _____

(nazwa szkolenia)

na warunkach zawartych w „ Ogłoszeniu o zamówieniu” na przeprowadzenie tego szkolenia z dnia _____ - zwanego dalej „Szkoleniem”, dla _____ uczestników szkolenia.

2) Kalkulacja kosztów szkolenia:

- wynagrodzenia wykładowców _____
- koszt materiałów do zajęć teoretycznych i praktycznych _____
- koszt wynajmu (udostępnienia sal wykładowych i sprzętu) _____
- koszt wyżywienia (serwis kawowy, obiad) _____
- koszty inne (np. _____) _____
- wynagrodzenie dla instytucji szkoleniowej _____
- koszty egzaminów zewnętrznych/państwowych, testów kwalifikacyjnych _____
- **OGÓLEM CENA SZKOLENIA** _____
(należność dla Wykonawcy za przeprowadzenie szkolenia)
- Koszt osobo godziny szkolenia * _____

* koszt osobo godziny szkolenia obliczony wg wzoru:
koszt osobo godziny = cena szkolenia : liczba godzin szkolenia : liczba osób (uczestników szkolenia)

3) Czy Wykonawca posiada aktualny na dany rok kalendarzowy wpis do rejestru instytucji szkoleniowych? TAK/ NIE

Jeżeli posiada, należy wpisać nr ewidencyjny pod jakim znajduje się w rejestrze

4) **PROGRAM SZKOLENIA** powinien zawierać:

- nazwę szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści- kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia należy wypełnić na druku wskazanym przez Zamawiającego. Stanowi on Załącznik nr 1 do oferty.

5) Czy Wykonawca w oferowanym programie szkolenia wykorzystał standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej? TAK/NIE

Jeżeli NIE, należy uzasadnić dlaczego _____

6) Czy instytucja szkoleniowa posiada certyfikaty jakości usług TAK/NIE?
(Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych).

Jeżeli TAK należy wpisać jakie oraz dołączyć dokumenty na potwierdzenie ich posiadania: _____

7) Inne wpisy/uprawnienia/zezwozenia do prowadzenia przez Wykonawcą określonej działalności zawodowej, kierunku szkolenia o ile są wymagane
 (wpisać i dołączyć stosowny dokument, a jeśli wpisy/ uprawnienia i zezwozenia nie są wymagane wpisać „nie dotyczy”)

8) Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia dotyczącego szkolenia, z uwzględnieniem liczby przeprowadzonych w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia:

lp.	zajęcia, które dana osoba prowadzi*	imię i nazwisko wykładowcy	Wykształcenie, uprawnienia **	doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia	ilość szkoleń

* Należy wpisać rodzaj prowadzonych zajęć (teoretyczne / praktyczne), które dana osoba prowadzi
 **uprawnienia –wpisać i dołączyć stosowny dokument jeśli uprawnienia są wymagane do przeprowadzenia zajęć na określonym kierunku szkolenia.

9) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z uwzględnieniem liczby przeprowadzonych w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty szkoleń związanych z obszarem szkolenia zlecanego.

lp.	dane instytucji szkoleniowej	doświadczenie w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego	ilość szkoleń

Do powyższego wykazu należy załączyć dowody potwierdzające, czy usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Uwaga: Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są:

- referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane,
- oświadczenie wykonawcy, jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o których mowa powyżej. Jeżeli wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania referencji lub innego dokumentu wystawionego przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonane.

10) Czy instytucja szkoleniowa organizuje zajęcia praktyczne z zastosowaniem innowacyjnych lub oryginalnych metod ich prowadzenia wykraczających poza standardowy program szkolenia (np. zajęcia praktyczne organizowane w zakładach pracy zgodnie z kierunkiem szkolenia) TAK/ NIE?

Jeżeli TAK należy wpisać na czym będą polegały te zajęcia, miejsce ich wykonywania (jaki to zakład pracy) i jaki jest wymiar godzinowy zajęć praktycznych u pracodawcy do ogółu zajęć praktycznych w ramach organizowanego szkolenia.

11) Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji:

12) Imię i nazwisko osoby upoważnionej do udzielania informacji, kontaktu z Powiatowym Urzędem Pracy w Gostyninie w sprawie danego kierunku szkolenia.

13) Oświadczamy, że:

- akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Ogłoszeniu o zamówieniu z dnia _____
- złożona przez nas oferta spełnia wszystkie wymogi zawarte w ogłoszeniu o zamówienie.
- uzyskaliśmy wszystkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty.
- jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert, zawartego w w/w Ogłoszeniu o zamówieniu;

- przewidujemy powierzenie podwykonawcom realizację zamówienia w części _____/Oświadczamy, iż nie przewidujemy powierzenia podwykonawcom realizacji zamówienia**
- wzór umowy stanowiący *Załącznik nr 2 do oferty* został przez nas zaakceptowany i zobowiązujemy się, w przypadku wyboru naszej oferty do zawarcia umowy na warunkach przedstawionych we wzorze, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego;
- program szkolenia został odpowiednio dostosowany do identyfikowanego na rynku pracy zapotrzebowania na kwalifikacje;
- oferta nie zawiera informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji;
- dostosowaliśmy ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażyliśmy w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do potrzeb w/w szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki oraz przepisów ppoż.;
- oferta oraz załączone do niej dokumenty opisują stan faktyczny i prawny na dzień otwarcia ofert (

Oświadczam, że zostałem uprzedzony o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 KK, który zawiera następującą treść:

„Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

_____, dnia _____ 201__ r.

 (podpis osób wskazanych w dokumencie
 do występowania w obrocie prawnym
 lub posiadających pełnomocnictwo)

*W przypadku oferty wspólnej należy podać dane pełnomocnika wykonawcy

** niepotrzebne skreślić

Do oferty należy dołączyć:

- 1) program szkolenia (jako załącznik nr 1 do Formularza ofertowego)
- 2) zaakceptowany wzór umowy (jako załącznik nr 2 do Formularza ofertowego)), wraz z załącznikami tj:
 - a) wzorem zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia lub uzyskanie kwalifikacji (jako załącznik nr 2 do Umowy);
 - b) wzorem anonimowej ankiety dla Uczestników szkolenia, (jako załącznik nr 3 do Umowy);
- 3) wzór certyfikatu EFS o ukończeniu szkolenia, (jako załącznik nr 4 do Umowy)
- 4) kopie dokumentu potwierdzającego oznaczenie formy prawnej prowadzonej działalności – w przypadku braku wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności