



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Nowa Szansa – Powiat Ostrowski
Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1 do SIWZ

WYKONAWCA:

Nazwa.....
Adres.....
Tel.....
Fax.....
E-mail.....

**FORMULARZ OFERTOWY DOTYCZĄCY SZKOLENIA PN:
„Obsługa kasy fiskalnej”**

1. Nazwa i zakres szkolenia
2. Termin (czas trwania) szkolenia od do
3. Ilość godzin zegarowych szkolenia (godzina zegarowa = 45 minut zajęć edukacyjnych + 15 minut przerwy), w tym:
 - a) część teoretyczna,
 - b) część praktyczna
- 3.1. Ilość godzin w jednym dniu zajęć szkoleniowych:
4. Program szkolenia:
 - a) sposób organizacji szkolenia (np. kurs stacjonarny, kurs w trybie kształcenia na odległość, kurs z użyciem technologii teleinformatycznych, itp.):
 - b) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia:
 - c) cele szkolenia (należy ująć w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych):
 - d) plan nauczania – przykładowy harmonogram zajęć:

Lp.	Data i godziny zajęć	Wymiar (ilość godzin zegarowych) zajęć		Tematy zajęć edukacyjnych	Miejsce zajęć	Wykładowca
		Teoria	Praktyka			
Razem w miesiącu				-----		
Razem w miesiącu				-----		

2

e) sposób organizacji zajęć praktycznych:

f) opis treści szkolenia – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych:

g) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych:

h) przewidziane sprawdziany i egzaminy:

5. Kalkulacja kosztów szkolenia dla grupy 30-to osobowej np.:

Lp.	Treść	Stawka	Ilość godz.	Kwota
a)	Wynagrodzenie bezpośrednie			
	- Instruktorzy			
	- Kierownik kursu			
	- Sekretarz kursu			
	- Posiedzenia rad pedagogicznych			
	• Przewodniczący			
	• członkowie			
	- Egzamin wewnętrzny			
	Razem			

- b) **Narzuty na place bezpośrednie:**
- ZUS, ... itd.
- c) **Koszty podróży służbowych:**
- d) **Materiały bezpośrednie:**
- Środki dydaktyczne
- Maszyny, urządzenia, materiały eksploatacyjne użyte do szkolenia
- e) **Inne koszty bezpośrednie:**
- Dzierżawa sal wykładowych, warsztatów
- Dyplomy, zaświadczenia
- Pozostałe koszty:
"
- f) **Amortyzacja środków trwałych, sprzętu:**
- g) **Koszty bezpośrednie razem:**
- h) **Narzut kosztów ogólnozakładowych (..... % narzutu):**
- i) **Razem koszt własny:**
- j) **Zysk%:**
- k) **Ogólna cena kursu:**
- l) **Oplata od jednego słuchacza:**
- l) **Koszty osobogodziny szkolenia:**

6. Miejsce szkolenia:

- a) zajęcia teoretyczne
– podstawa dysponowania miejscem(np. lokal własny, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia itd.)
- b) zajęcia praktyczne
– podstawa dysponowania miejscem(np. lokal własny, umowa najmu, dzierżawy, użyczenia itd.)

6.1. Dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem BHP:

a) Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne jest dostosowana/ nie dostosowana* do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

b) Należy opisać wygląd pomieszczeń i wyposażenie uczestników w sprzęt i pomoce dydaktyczne:

.....

7. Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia wraz z informacją na temat ich kwalifikacji, doświadczenia zawodowego, wykształcenia niezbędnego do wykonywania zamówienia oraz zakresu wykonywanych przez nich czynności w trakcie trwania szkolenia:

<i>Imię i nazwisko</i>	<i>Informacje na temat: kwalifikacji zawodowych, doświadczenia (staż pracy) i wykształcenia (wyższe, średnie itd.) niezbędnych do wykonania zamówienia</i>	<i>Zakres wykonywanych czynności w trakcie trwania szkolenia</i>	<i>Podstawa do dysponowania osobą (np. umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło itd.)</i>

8. Absolwenci szkolenia otrzymują dokument potwierdzający ukończenie szkolenia w formie:

a) zaświadczenia, którego wzór określony jest w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 roku w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r. poz. 186) oraz suplementu do w/w zaświadczenia, zawierającego informacje o okresie trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru tego zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem – są to **dokumenty obowiązkowe**

oraz

b) innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodnie z odrębnymi przepisami (wzór należy przedstawić w załączeniu)*

9. Instytucja szkoleniowa posiada (należy przedstawić w załączeniu)/ nie posiada* certyfikat jakości usług.

10. NIP, REGON, PKD
oraz nazwa i numer rachunku bankowego instytucji szkoleniowej:

11. Numer ewidencyjny wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych.....
nadany przez

12. Instytucja szkoleniowa ma możliwość / nie ma możliwości* zatrudnienia lub poszukiwania pracy dla absolwentów szkolenia poprzez
13. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do podpisania umowy na organizację szkolenia z Powiatowym Urzędem Pracy:

** niepotrzebne skreślić*

Świadomy(i) odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam(y), że dane zawarte w przedstawionej ofercie są zgodne z prawdą.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis i pieczęć osoby/osób
reprezentującej/ych Wykonawcę)