***Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego***

**FORMULARZ OFERTOWY**

**…………………………………………**

 ***(pieczątka firmowa)***

**OFERTA SZKOLENIA „……………………………………………………………………………………………………………..”**

 (*nazwa szkolenia zgodnie z zapytaniem ofertowym)*

**dla …………………………………………………………………………..**

 (liczba osób bezrobotnych objętych szkoleniem)

**DANE JEDNOSTKI SZKOLĄCEJ**

|  |
| --- |
| **1. Pełna nazwa i adres jednostki szkolącej** |
|  |
| **W przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą:** |
| **adres zamieszkania** |
|  |
| **2. NIP** |
|  |
| **3. REGON** |
|  |
| **5. PKD** |
|  |
| **6. Osoba upoważniona (pełnomocnik) do podpisania umowy (imię, nazwisko, stanowisko)** |
|  |
| **7. Nazwa banku i nr konta bankowego** |
|  |
| **8. Osoba odpowiedzialna za realizację danego szkolenia - koordynator** |
|  |
| **9. Numer telefonu do koordynatora szkolenia** |
|  |
| **10. Adres e-mail** |
|  |

**PROGRAM SZKOLENIA ……………………………………………………………………………………………………….**

*(nazwa szkolenia)*

|  |
| --- |
| **1. Czas trwania (termin od-do i wymiar godzin zegarowych)** |
| Termin rozpoczęcia szkolenia:Termin zakończenia szkolenia:Kurs obejmuje: .............................. zegarowych godzin szkolenia. |
| **2. Miejsce realizacji szkolenia:** |
|  |
| **3. Koszt szkolenia:** |
| Koszt należny jednostce szkolącej (cena brutto): ………………słownie cena brutto: ……………………… - w tym koszt egzaminu (jeżeli dotyczy): …………………Koszt szkolenia jednej osoby bez względu na liczbę osób w grupie (ten sam koszt 1 osoby w przypadku grupy piętnastoosobowej jak i mniejszej): ……………………………. - w tym koszt egzaminu (jeżeli dotyczy): ……………………………………………………………..Koszt osobogodziny w przeliczeniu na 1 osobę: ……………………………………………………………*Szczegółowe zasady obliczania kosztów szkolenia w przypadku osób rezygnujących ze szkolenia w trakcie jego trwania opisane są w zał. nr 2 do zapytania ofertowego (wzór umowy - §5 ust. 3)*UWAGA!Zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień, zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych |
| **4. Sposób organizacji szkolenia** |
|  |
| **5. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia** |
|  |
| **6. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które osiągnie uczestnik w wyniku przeprowadzonych działań projektowych (szkolenia)** |
|  |
| **7. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej** |
|  |
| **8. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych** |
|  |
| **9. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych (zaznaczyć należy pozycje wydane na własność kursantowi)** |
|  |
| **10. Sposób weryfikacji nabycia kompetencji/kwalifikacji po zakończeniu szkolenia (przewidziane sprawdziany, egzaminy, testy, rozmowa oceniająca, itp.) oraz kryteria oceny** |
|  |

***UWAGA!***

***WSZYSTKIE POLA FORMULARZA OFERTOWE MUSZĄ BYĆ WYPEŁNIONE A WSZYSTKIE STRONY FORMULARZA ZAPARAFOWANE***

*..................................................... .................................................................................*

 *miejscowość, data podpis i pieczęć Właściciela*

 *jednostki szkolącej*

O Ś W I A D C Z E N I A

W związku ze złożeniem oferty na realizację szkolenia „...........................................................................................................................................................................”:

 (*nazwa szkolenia)*

1. Oświadczam/my, że w cenie oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zlecenia.
2. Przedmiot zamówienia wykonam/my po podpisaniu umowy, w terminie określonym przez Zamawiającego.
3. Oświadczam/my, iż uważam/my się związany/ni niniejszą ofertą w okresie zawartym w Zapytaniu ofertowym.
4. Oświadczam/my, że zapoznałem/liśmy się z postanowieniami zawartymi w projekcie umowy (zał. nr 2 do zapytania ofertowego) i zobowiązuję/jemy się, w przypadku wyboru mojej/naszej oferty, do zawarcia umowy w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
5. Oświadczam/my, że posiadam/my aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez właściwy dla mojej/naszej siedziby Wojewódzki Urząd Pracy.
6. Oświadczam/my, że :
	1. zapoznałem/liśmy się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę/simy do niego zastrzeżeń,
	2. posiadam/y uprawnienia, wiedzę i doświadczenie do wykonywania działalności objętej przedmiotem zamówienia oraz dysponuję/emy potencjałem technicznym i osobowym umożliwiającym realizację zamówienia,
	3. znajduję/emy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia,
	4. przyjmuję/emy określone w *Zapytaniu ofertowym* warunki realizacji zamówienia,
	5. zawarte w zapytaniu ofertowym warunki umowy akceptuję/jemy i zobowiązuję/emy się,
	w przypadku uznania przez Zamawiającego mojej/naszej oferty za najkorzystniejszą, do zawarcia umowy na warunkach w niej określonych w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.

*..................................................... .................................................................................*

 *miejscowość, data podpis i pieczęć Właściciela*

 *jednostki szkolącej*

**UWAGA!!!**

**Każda strona oferty musi zawierać parafkę osoby podpisującej ofertę szkolenia.**

Załącznikami do niniejszego formularza stanowiącymi integralną część oferty są :

1. harmonogram szkolenia zawierający następujące informacje: data, godziny zajęć od – do, tematyka zajęć, nazwisko wykładowcy/instruktora, miejsce szkolenia;
2. wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji, o ile przepisu odrębne nie stanowią inaczej, zawierający: numer rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzające szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
3. wzór ankiety dla uczestnika do oceny szkolenia;
4. wykaz kadry dydaktycznej realizującej szkolenie z uwzględnieniem ich kwalifikacji
i doświadczenia zawodowego (zgodnie z zapytaniem ofertowym), należy dołączyć stosowne **informacje
i** **oświadczenie każdego wykładowcy/instruktora** (zał. nr 3 do zapytania ofertowego) potwierdzające posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe wymagane w niniejszym zamówieniu;
5. pełnomocnictwo/upoważnienie do podpisywania umów (jeżeli dotyczy).