



Załącznik nr 1 do SIWZ

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA

1. NAZWA SZKOLENIA:

.....
.....
.....

2. NAZWA I SIEDZIBA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

.....
.....
.....

3. CEL SZKOLENIA

.....
.....
.....
.....

**4. CZAS REALIZACJI SZKOLENIA ORAZ LICZBA GODZIN
DYDAKTYCZNYCH, W PRZYPADKU WARSZTATU WYJAZDOWEGO
PODAĆ KONKRETNY TERMIN**

*(Liczba godzin ogółem, w tym z wyszczególnieniem liczby godzin zajęć teoretycznych
i praktycznych)*

.....
.....
.....
.....

5. PROGRAM DYDAKTYCZNY SZKOLENIA



.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis Wykonawcy)

**8. SPOSÓB ZARZĄDZANIA I PROWADZENIA NADZORU
WEWNĘTRZEGO NAD SZKOLENIEM ZE STRONY INSTYTUCJI
SZKOLENIOWEJ**

.....
(podpis Wykonawcy)

9. ZABEZPIECZENIE MATERIAŁOWO-DYDAKTYCZNE SZKOLENIA

- a. MATERIAŁY DYDAKTYCZNE PRZEZNACZONE DLA
UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (W TYM: PROSZĘ WSKAZAĆ, KTÓRE
Z WYMIENIONYCH ZOSTANĄ PRZEKAZANE UCZESTNIKOM NA
WŁASNOŚĆ)**

- b. INNE POMOCE NAUKOWE/DYDAKTYCZNE
WYKORZYSTYWANE PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA**



c. MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA:

BAZA SZKOLENIOWA ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH

(OFERTA MUSI JEDNOZNACZNIE WSKAZYWAĆ MIEJSCE ZAJĘĆ Z DOKŁADNYM ADRESEM, BEZ MIEJSC ALTERNATYWNYCH)

BAZA SZKOLENIOWA WARSZTATU MOTYWACYJNEGO W FORMIE WYJAZDOWEJ

(OFERTA MUSI JEDNOZNACZNIE WSKAZYWAĆ MIEJSCE ZAJĘĆ Z DOKŁADNYM ADRESEM, BEZ MIEJSC ALTERNATYWNYCH)

.....
(podpis Wykonawcy)

10. FORMULARZ CENOWY KOSZTÓW SZKOLENIA

NAZWA SZKOLENIA:

CENA NETTO	VAT	CENA BRUTTO
Cena za całość szkolenia		
Cena za szkolenie 1 osoby		

.....
(miejsce, data)

.....
(czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy)

11. PRELIMINARZ KOSZTÓW WCHODZĄCYCH W SKŁAD CENY:

Lp	TREŚĆ	Stawka	Ilość (szt. osoby, lub godz.)	Kwota
1.	Wynagrodzenia razem W tym:			
1.1	Zajęcia teoretyczne			
1.2	Zajęcia praktyczne			
1.3	Kierownik kursu			
2.	Materiały bezpośrednie razem W tym:			
2.1	Środki dydaktyczne (np. teczka, długopis, notatnik, materiały xero)			
2.2	Inne materiały biurowe przeznaczone do realizacji zajęć (sprawozdawczość, statystyki, listy obecności, dzienniki, zaświadczenia)			
3	Inne koszty bezpośrednie razem w tym:			
3.1	Catering (kawa, herbata, ciasteczka, cukier, śmietanka, kanapki)			
3.2	Inne np. sprzątanie środki czystości			
3.3	Nadzór pedagogiczny oraz obsługa administracyjno biurowa, finansowa			
3.4	Koszt przejazdu specjalisty/kierownika kursu na warsztat			
3.5	Inne: Media wynajem: dzierżawa, obiektu, zabezpieczenie obiektu, woda, energia elektryczna, co, telefon, fax, obsługa pocztowa			
4	Cena jednej osobogodziny	-	-	



5	Cena za jednego uczestnika	-	-	
6	Ogółem szkolenia/warsztatu cena	-	-	



*Wzór załącznika nr 1 do OFERTY
SZKOLENIA dotyczącego
udostępnienia
i wynajęcia bazy szkoleniowej*

*(pieczęć zakładu pracy lub instytucji
wynajmującej bazę do prowadzenia zajęć)*

.....
(miejsowość, data)

*(nazwa instytucji szkoleniowej ubiegającej się o przeprowadzenie
szkolenia na zlecenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Rozogach)*

Wyrażam zgodę i gotowość udostępnienia i wynajęcia:

- *(proszę wymienić rodzaj udostępnianych i wynajmowanych obiektów, pomieszczeń*
- *proszę wymienić i podać ilość udostępnianych i wynajmowanych narzędzi, urządzeń, sprzętu do wykonania zamówienia – zgodnie z wykazem bazy sprzętowej przewidzianej do wykorzystania w trakcie szkolenia),*

będących własnością naszej firmy, na potrzeby przeprowadzenia przez Państwa instytucję szkoleniową szkolenia dla młodzieży w ramach Programu Aktywności Lokalnej o nazwie: „*(nazwa szkolenia)*” zleconego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach, którego termin rozpoczęcia planowany jest na *(miesiąc)* 2011 r.

Zajęcia w wynajmowanych przez nas pomieszczeniach mogłyby odbywać się
raz(y) w tygodniu w godzinach: od do

Jesteśmy w stanie zapewnić jednocześnie dla maksymalnie *(liczba osób)* uczestników powyższego szkolenia odpowiednie warunki do realizacji szkolenia, gwarantujące jego wysoki poziom i efektywnie wykorzystany czas szkolenia dla każdego uczestnika.

Uprawniony przedstawiciel zakładu pracy
lub instytucji wynajmującej:

.....
(podpis i pieczęć)



*Wzór załącznika nr 2 do OFERTY
SZKOLENIA dotyczącego
udostępnienia
i wynajęcia bazy szkoleniowej –
warsztat wyjazdowy*

*(pieczęć zakładu pracy lub instytucji
wynajmującej bazę do prowadzenia zajęć)*

.....
(miejsowość, data)

*(nazwa instytucji szkoleniowej ubiegającej się o przeprowadzenie
szkolenia na zlecenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Rozogach)*

Wyrażam zgodę i gotowość udostępnienia i wynajęcia ośrodka:

- *(proszę wymienić rodzaj udostępnianych i wynajmowanych obiektów, pomieszczeń*
- *proszę wymienić i podać ilość udostępnianych i wynajmowanych narzędzi, urządzeń, sprzętu do wykonania zamówienia – zgodnie z wykazem bazy sprzętowej przewidzianej do wykorzystania w trakcie szkolenia),*

będących własnością naszej firmy, na potrzeby przeprowadzenia przez Państwa instytucję szkoleniową szkolenia dla młodzieży w ramach Programu Aktywności Lokalnej o nazwie: „*(nazwa szkolenia)*” zleconego przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Rozogach, którego termin realizacji planowany jest na *(proszę podać dokładny termin)* 2011 r.

Jesteśmy w stanie zapewnić jednocześnie dla maksymalnie *(liczba osób)* uczestników powyższego szkolenia odpowiednie warunki do realizacji w/w warsztatu motywacyjnego, gwarantujące jego wysoki poziom i efektywnie wykorzystany czas szkolenia dla każdego uczestnika. Zapewniamy odpowiednie dla tego rodzaju warsztatu warunki lokalowe, potencjał techniczny, doświadczonych trenerów, warunki noclegowe oraz żywieniowe.
?????

Uprawniony przedstawiciel zakładu pracy
lub instytucji wynajmującej:

.....
(podpis i pieczęć)



*Wzór załącznika nr 3 do OFERTY
SZKOLENIA dotyczącego wyrażenia
zgody przez wykładowcę/instruktora
na prowadzenie zajęć podczas
szkolenia*

*(Imię i nazwisko wykładowcy/instruktora
Adres do korespondencji
Telefon kontaktowy)*

.....
(miejsowość, data)

*(nazwa instytucji szkoleniowej ubiegającej się o przeprowadzenie
szkolenia na zlecenie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w
Rozogach)*

Wyrażam zgodę i gotowość do przeprowadzenia zajęć teoretycznych/ praktycznych* w zakresie następujących bloków tematycznych/przedmiotów: *(proszę wymienić)* w przypadku otrzymania zlecenia od Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Rozogach na przeprowadzenie przez Państwa instytucję szkolenia dla osób bezrobotnych o nawie: „*(nazwa szkolenia)*”, którego termin rozpoczęcia planowany jest na *(miesiąc)* 2011 r.

.....
(podpis wykładowcy/instruktora)



*Wzór załącznika nr 4 do OFERTY SZKOLENIA
dotyczącego wykazu wykładowców/ instruktorów, którzy
będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia*

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WYKAZ WYKŁADOWCÓW/ INSTRUKTORÓW, KTÓRZY BĘDĄ UCZESTNICZYĆ W WYKONYWANIU ZAMÓWIENIA

Lp.	Imię i Nazwisko	Zakres wykonywanych czynności w ramach zamówienia publicznego	Wykształcenie (poziom wykształcenia, kierunek/specjalność, zawód wyuczony)	Kwalifikacje zawodowe (ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia zawodowe, certyfikaty)	Doświadczenie zawodowe-ogółem (okresy zatrudnienia, nazwa zakładu pracy, stanowisko, zakres wykonywanych czynności)	Doświadczenie w zakresie prowadzenia szkoleń dla osób dorosłych lub młodzieży (okres realizacji, nazwa szkolenia/kursu, prowadzony przedmiot, nazwa instytucji)

.....
(podpis oraz pieczętka osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Wzór załącznika nr 5 do OFERTY SZKOLENIA
dotyczącego wstępnego harmonogramu szkolenia

.....
(pieczęć Wykonawcy)

WSTĘPNY HARMONOGRAM SZKOLENIA

Dzień szkolenia	Data	Godziny szkolenia (od – do)	Ilość godzin szkolenia dziennie	Wykładowca	Przedmiot	Miejsce odbywania zajęć
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
Łączna ilość godzin szkolenia:						

.....
(podpis oraz pieczęć osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

Projekt systemowy współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
„Człowiek – najlepsza inwestycja”

UWAGI:

1. Wstępny harmonogram szkolenia nie powinien ulec znaczącym zmianom w przypadku zawarcia umowy szkoleniowej. Powinien być opracowany z należytą starannością.
2. W ostatnim dniu szkolenia nie powinno być zaplanowane wyłącznie „zakończenie szkolenia”, które powinno odbyć się bezpośrednio po zakończeniu ostatnich zajęć w tym samym dniu. Jeżeli nie ma możliwości wydania zaświadczeń absolwentom szkolenia w dniu, w którym zaplanowano ostatnie zajęcia – wręczenie zaświadczeń powinno odbyć się po terminie zakończenia szkolenia. Ostatni dzień szkolenia jest jednocześnie terminem odbywania się ostatnich zajęć na szkoleniu.