

## FORMULARZ OFERTOWY

**Informacja o składanej ofercie zawierająca następujące informacji:**

1. Nazwa i adres Wykonawcy wraz z podaniem: NIP-u, numeru telefonu, fax. i e-mail.....
  2. Nazwa przedmiotu zamówienia.....
  3. Cena za realizację zamówienia podana cyfrą i słownie.....
  4. Termin wykonania zamówienia.....
  5. Warunki płatności.....
  6. Opis czynności i zadań jakie będą realizowane przez wykonawcę w ramach przedmiotu zamówienia.....
  7. Posiadane zezwolenia konieczne do realizacji zamówienia (należy podać numery).....
  8. Doświadczenie wykonawcy realizującego zamówienie z podaniem ilości zrealizowanych zamówień o tematyce zgodnej z przedmiotem zamówienia, o który ubiega się wykonawca, wraz z podaniem nazwy odbiorców.....
  9. Opis celów realizowanych w ramach przedmiotu zamówienia.....
  10. Opis uzyskanych wiadomości i umiejętności przez uczestników projektu.....
  11. Wykaz kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację przedmiotu zamówienia z podaniem ich wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz zakresem pełnionej funkcji w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.....
  12. Wyszczególnienie pomocy i materiałów dydaktycznych wykorzystywanych do realizacji zamówienia.....
  13. Wskazanie miejsca szkolenia z podaniem dokładnego adresu odbywania się zajęć.....
  14. Opis zastosowanej metodyki i organizacji zajęć.....
  15. Opis sposobu prowadzenia kontroli i oceny uczących się.....
  16. Opis sposobu prowadzenia i dokumentowania przebiegu zajęć i wydatków z nim związanych.....
  17. Program zajęć z podaniem ilości godzin w blokach tematycznych oraz ilości godzin jednostek tematycznych każdego bloku.
  18. Ilość godzin przypadających na jedną osobę.....
  19. Wstępny harmonogram zajęć: ze wskazaniem dni, godzin trwania, realizowanych tematów, nazwisk trenerów i miejsca prowadzenia zajęć.....
  20. Preliminarz kosztów sporządzony w następujący sposób:
    1. Stawki wynagrodzenia trenerów wyliczone w następujący sposób: łączna liczba godzin realizowanych podczas usługi pomnożona przez cenę jednej godziny podzielone przez liczbę słuchaczy objętych szkoleniem.....
    2. Cenę materiałów wykorzystanych podczas zajęć na osobę (z zaznaczeniem ich przeznaczenia, np. zajęcia praktyczne, materiały biurowe, podręczniki, itp. wykorzystanego na jedną osobę).....
    3. Cenę amortyzacji lub dzierżawy sprzętu, bazy, itp. wykorzystywanego podczas zajęć na osobę.....
    4. Wyżywienie dla uczestników na osobę.....
    5. Nakłady administracyjne na osobę, należy tu ująć koszty związane z obsługą i organizacją (delegacje, korespondencja, itp.)  
.....
    6. Inne pozycje tworzące koszty usługi na osobę (wymienić jakie).....
- Cena jednostkowa (suma pozycji od 1 do 6) podana cyfrą i słownie.....
- Ogólny koszt realizacji usługi podany cyfrą i słownie (cena jednostkowa pomnożona przez liczbę uczestników).....

.....  
(czytelny podpis wykonawcy)