



**FORMULARZ OFERTOWY**

**Dot.: postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ZP-2711-4-MD/10  
- usługi na przeprowadzenie kursu dla osób zarejestrowanych w Powiatowym  
Urzędzie Pracy w Otwocku prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego**

**PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu dla ..... osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku pod nazwą

**Kurs** ..... – część nr .....  
w zakresie:

.....

kod przedmiotu zamówienia zgodnie z CPV - **80500000-9** usługi szkoleniowe

Kurs będzie realizowany w 1 edycji - ..... osób.

**DANE WYKONAWCY\***

Pełna nazwa .....

.....

Adres (z podaniem województwa).....

.....

Forma własności(właściciel).....

.....

NIP.....

REGON.....

Nazwa banku.....

Nr rachunku bankowego.....

.....

Urząd skarbowy (siedziba).....

Telefon..... fax..... e-mail.....

Osoba/y uprawniona/e do kontaktów z zamawiającym:

Imię i nazwisko.....

Telefon..... fax..... e-mail.....

Osoba/y uprawniona/e do reprezentowania firmy i podpisywania umów:

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

*\* w przypadku oferty wspólnej należy wymienić wszystkich Wykonawców ze wskazaniem Wykonawcy-Pełnomocnika i zamieszczeniem jego danych)*

**Certyfikat** jakości usług lub dokument równoważny, o i ile taki wykonawca posiada, ( w przypadku posiadania takiego dokumentu).....

.....

## ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

W odpowiedzi na ogłoszenie przez Powiatowy Urząd Pracy w Otwocku przetargu nieograniczonego na usługę szkoleniową „.....” nr części .....przedkładam niniejszą ofertę na wykonanie przedmiotu zamówienia na następujących warunkach:

### 1. KOSZT SZKOLENIA

Dla całej grupy ..... osób wynosi – netto.....  
brutto.....

/słownie brutto/.....

W przeliczeniu na jednego uczestnika wynosi- netto.....  
brutto.....

/słownie brutto/:.....

Koszt jednej osobogodziny .....

/słownie brutto/.....

### 2. PROPONOWANE TERMINY REALIZACJI KOLEJNYCH EDYCJI

od..... do.....

### 3. ILOŚĆ GODZIN ZEGAROWYCH

Ogółem-.....zegarowych (po 60 min) w tym :  
zajęcia teoretyczne.....godzin dydaktycznych po .....min,  
zajęcia praktyczne.....godzin dydaktycznych po .....min  
plus przerwy

### 4. MIEJSCE ODBYWANIA SZKOLENIA (DOKŁADNY ADRES)

Zajęcia teoretyczne .....

.....

Zajęcia praktyczne.....

.....

Proponowane warunki lokalowe (dokładny opis warunków lokalowych oraz zaplecza sanitarnego i socjalnego zapewnionych uczestnikom, w tym standardy sal dydaktycznych do zajęć teoretycznych i praktycznych).....

.....

.....

5. MATERIAŁY OFEROWANE UCZESTNIKOM SZKOLENIA NA WŁASNOŚĆ (dokładny opis)

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

6. NADZÓR NAD SZKOLENIEM SPRAWUJE

Imię i nazwisko .....

Telefon.....fax.....e-mail.....

Nadzór sprawowany będzie w sposób:

- stały (stała obecność w miejscu realizacji szkolenia i stały monitoring szkolenia przez przedstawiciela jednostki w trakcie trwania szkolenia).
- okresowy nadzór wewnętrzny (wizyty kontrolne, monitorujące przedstawiciela jednostki bez jego stałej dostępności w miejscu odbywania szkolenia w okresie trwania szkolenia).

Jednocześnie:

1. Oświadczam, że podana cena za wykonanie usługi uwzględnia wymagania Zamawiającego i uwzględnia wszystkie koszty związane z realizacją zamówienia.
2. Oświadczam, że zapoznałem się ze Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia, udostępnioną przez Zamawiającego i nie wnoszę do niej żadnych zastrzeżeń.
3. Oświadczam, że akceptuję warunki płatności określone przez Zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia przedmiotowego postępowania.
4. Oświadczam, że uzyskałem wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia niniejszej oferty.
5. Uważam się za związany niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
6. Oświadczam, że wykonam usługę szkoleniową zgodnie ze:
  - a) Specyfikacją istotnych warunków zamówienia,
  - b) Zapisami zawartymi we wzorze umowy zawartymi w SIWZ
  - c) Złożoną Ofertą
7. Oświadczam, że zawarty w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wzór umowy akceptuję w całości i zobowiązuję się w przypadku wybrania mojej oferty do zawarcia umowy na warunkach zawartych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia w miejscu i terminie określonym przez Zamawiającego.
8. Oświadczam, że: całość zamówienia wykonamy własnymi siłami (*jeżeli nie, poniżej Wykonawca musi wskazać części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom*) powierzę podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia:

.....  
.....

.....  
Miejscowość, data (pieczętka i podpis oferenta lub osoby upoważnionej\*)

*\* Oferta powinna być podpisana przez osobę lub w przypadku reprezentacji łącznej – przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Oferenta – zgodnie z formą reprezentacji określoną we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.*

*W przypadku podpisania oferty przez osoby upoważnione – musi zostać załączone pisemne pełnomocnictwo (w oryginale lub potwierdzone notarialnie).*

*W przypadku Wykonawców występujących wspólnie podpisuje Pełnomocnik lub wszyscy Wykonawcy*

**Załączniki, stanowiące integralną część formularza ofertowego :**

- Program szkolenia (zał. nr 1 do Formularza Ofertowego)
- Kosztorys szkolenia (zał nr 2 do Formularza Ofertowego).
- Wykaz bazy lokalowej i techniczno-dydaktycznej (zał nr 3 do Formularz Ofertowego)
- Wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia (zał. nr 4 do Formularza Ofertowego)
- Ankieta oceniająca szkolenie (zał. nr 5 do Formularza Ofertowego)

## Załącznik Nr 1 do Formularza Ofertowego

Numer sprawy: ZP-2711-4-MD/10

Nazwa wykonawcy .....

Adres wykonawcy .....

### Program szkolenia

1. Dokładna nazwa kursu.....

.....

1.1 Zakres szkolenia .....

.....

2. Cel szkolenia .....

.....

3. Czas trwania szkolenia :

od..... do.....

3.1 Sposób organizacji szkolenia (dokładny opis sposobu organizacji zajęć).....

.....

.....

4. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia .....

.....

5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar godzinowy,  
z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej

odpowiada wymogom szkoleniowo- programowym resortu .....

.....

został opracowany przez .....

i zatwierdzony przez .....

.....

5. 1 Treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych.....

Plan nauczania zawierający tematy zajęć ze wskazaniem treści w ramach poszczególnych tematów i wymiaru godzinowego może stanowić załącznik do programu.

Lp.	SZCZEGÓŁOWY PLAN NAUCZANIA	LICZBA GODZIN	
		Ilość zajęć teoretycznych	Ilość zajęć praktycznych

6. Wykaz niezbędnych materiałów dydaktycznych , używanych przy realizacji zajęć

.....  
.....

Wykaz literatury, wykorzystywanej przy realizacji zajęć edukacyjnych.....

.....  
.....

7. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji

.....  
.....

8. Sposób sprawdzania efektów szkolenia /dokładny opis / :

.....  
.....

.....  
.....

.....  
Miejscowość, data

.....  
(pieczętka i podpis oferenta lub osoby  
upoważnionej\*)

Nr sprawy: ZP-2711-4-MD/10

**KOSZTORYS**

Nazwa kursu:

.....Miejsce realizacji kursu:.....

Liczba osób na kursie:.....

Ilość godzin teoretycznych..... Ilość godzin praktycznych.....

**ZESTAWIENIE KOSZTÓW\***

Lp.	Wyszczególnienie	Liczba godzin	Stawka godzinowa	Ogółem brutto
<b>I</b>	<b>Koszty personelu</b>			
1	Wykładowcy (teoria)			
2	Wykładowcy (praktyka)			
3	Obsługa egzaminu			
4	Kierownik kursu			
5	Sekretarz			
6	Inne:			
	<b>Razem koszty wynagrodzenia brutto:</b>			
<b>II</b>	<b>Koszty materiałów i urządzeń</b>			
1	Dzierżawa/wynajem urządzeń			
2	Amortyzacja sprzętu, koszty eksploatacji			
3	Materiały wykorzystywane w trakcie szkoleń			
4	Materiały szkoleniowe wydane kursantom na własność			
5	Inne:			
	<b>Razem :</b>			
<b>III</b>	<b>Koszty administracyjno – biurowe:</b>			
1	Dzierżawa/wynajem pomieszczeń			
2	Eksploatacja (energia elektryczna, gaz ,woda)			

3	Obsługa administracyjno – biurowa kursu			
4	Inne			
<b>Razem:</b>				
<b>IV</b>	<b>Pozostałe koszty, związane ze zleceniem</b>			
1.	Catering dla uczestników kursu			
2.	Koszty egzaminu zewnętrznego, jeżeli zostanie przeprowadzony			
<b>Razem:</b>				
<b>Koszty całkowite (I, II, III,IV)</b>				

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA .....

CAŁKOWITY KOSZT SZKOLENIA 1 OSOBY .....

KOSZT OSOBOGODZINY SZKOLENIA .....

..... dn. ....

.....

(pieczęć i podpis osoby/osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

\*Kosztorys może być sporządzony na innym druku, o ile będzie zawierał wyodrębnione we wzorze pozycje



Numer sprawy: ZP-2711-4-MD/10

**BAZA LOKALOWA\***

Nazwa kursu .....

Miejsce szkolenia (adres , gdzie będą prowadzone zajęcia) .....

Zajęcia teoretyczne .....

Zajęcia praktyczne.....

Proponowane warunki lokalowe:

1. Sala wykładowa o powierzchni .....m2

2. Liczba stanowisk pracy słuchacza  
(stolik, krzesło,) .....

3. Zaplecze socjalne i sanitarne .....

(dokładny opis warunków lokalowych oraz zaplecza socjalnego i sanitarnego)

\*.w przypadku gdy lokal nie jest własnością wykonawcy należy przedłożyć pisemne zobowiązanie podmiotu wynajmującego lokal ( oświadczenie, przedwstępna umowa najmu)

**WYKAZ BAZY TECHNICZNO – DYDAKTYCZNEJ \****W wykazie należy wskazać tylko sprzęt niezbędny do szkolenia!*

Lp.	Nazwa sprzętu, maszyn, urządzeń	Ilość	Forma własności (np. dzierżawiony, własny, wypożyczony)
1.			
2.			
3.			

\*W przypadku sprzętu, maszyn, urządzeń, narzędzi innych niż własne należy dołączyć odpowiedni dokument potwierdzający pozyskanie sprzętu (np. pisemne zobowiązanie lub przedwstępną umowę na wypożyczenie, dzierżawę)

..... dn. ....

.....  
(podpis osoby/osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

**Załącznik nr 4 do Formularza Ofertowego**

**Numer sprawy: ZP-2711-4-MD/10**

Nazwa Kursu .....

Nazwa wykonawcy .....

**WYKAZ OSÓB PRZEWIDZIANYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA\***

<b>Imię i nazwisko wykładowcy</b>	<b>Wykształcenie (ukończona szkoła/ kierunek)</b>	<b>Opis posiadanych uprawnień, kwalifikacji zawodowych</b>	<b>Doświadczenie zawodowe w zakresie przedmiotu zamówienia</b>	<b>Zakres wykonywanych czynności przy realizacji zamówienia – tematyka prowadzonych zajęć</b>

**\* Dodatkowo należy dołączyć oświadczenie każdej z osób o wyrażeniu zgody na współpracę (zał nr 4.1 do Formularza Ofertowego)**

..... dn. ....

.....

(podpis osoby/osób uprawnionych do składania  
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy)

Numer sprawy: ZP-2711-4-MD/10

.....  
(miejsowość i data)

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania: .....

Telefon kontaktowy: .....

### OŚWIADCZENIE

Wyrażam zgodę na współpracę z .....  
(nazwa jednostki szkolącej)

w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych obejmujących tematykę dot.:

.....  
.....

na szkoleniu: .....

realizowanym na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku

Zobowiązuję się jednocześnie do dyspozycji w czasie trwania szkolenia w terminie

.....

.....  
(data i czytelny podpis wykładowcy)

**Szanowna Pani, Szanowny Panie.**

Powiatowy Urząd Pracy chciałby uzyskać opinię Państwa na temat kończącego się szkolenia. Jednym z naszych zadań jest zapewnienie uczestnikom wysokiego poziomu szkolenia, toteż opinia Państwa będzie bardzo przydatna zarówno dla nas, jak i dla instytucji organizującej szkolenie.

Prosimy o przekazanie nam w miarę możliwości wyczerpujących informacji na poniższe pytania ankiety.

Wyniki tej ankiety zostaną wykorzystane wyłącznie w celach badawczych.

Dziękujemy za udział w badaniu.

Ankieta jest anonimowa.

**\*(zakreślając właściwe odpowiedzi)**

**I. Dane uczestnika:**

Płeć .....

Wiek: .....

Zawód: .....

**II. Ocena szkolenia**

1. Czy szkolenie spełniło Pani/Pana oczekiwania?

- a) tak – w pełni
- b) raczej tak
- c) tylko częściowo
- d) raczej nie
- e) zdecydowanie nie
- f) trudno powiedzieć

2. Czy zakres tematyczny szkolenia – zdaniem Pani/Pana był wystarczający:

- a) tak
- b) nie

3. Jeśli „nie”, jakie zagadnienia byłyby niezbędne do uwzględnienia w programie kursu:

.....  
.....

4. Czy w zakresie tematycznym były omawiane zagadnienia, które uważa Pani/Pan za zbędne?

- a) tak
- b) nie

5. Jeżeli „tak”, proszę podać tę problematykę, która zdaniem Pani/Pana można pominąć:

.....  
.....

6. Czy odpowiadał Pani/Panu sposób prowadzenia zajęć?

- a) zdecydowanie tak
- b) raczej tak
- c) raczej nie
- d) nie
- e) nie mam zdania

Uwagi i wnioski dot.sposobu prowadzenia zajęć:

.....  
.....

7. Jak ocenia Pani/Pan organizację zajęć pod względem: (proszę zastosować skalę od 1 do 5, gdzie 1 oznacza najniższą, a 5 najwyższą)

- a) czasu, w którym się odbywały .....
- b) miejsca ich odbywania .....
- c) wyposażenia technicznego .....
- d) poziomu wiedzy prowadzącego zajęcia .....
- e) komunikatywności z grupą .....
- f) zdolności przekazywania umiejętności praktycznych .....

8. Czy zamierza Pani/Pan poszukiwać pracy zgodnej z uzyskanymi w wyniku kursu umiejętnościami?

- a) zdecydowanie tak
- b) raczej tak
- c) jeszcze nie wiem
- d) raczej nie
- e) nie

Jeżeli udzielili Państwo odpowiedzi c,d lub e proszę krótko wyjaśnić dlaczego:

.....  
.....

9. Inne uwagi dotyczące szkolenia:

.....  
.....

**DZIĘKUJEMY ZA WSPÓŁPRACĘ**