

.....  
pieczęć nagłówkowa  
Wykonawcy

**FORMULARZ OFERTOWY DOTYCZĄCY SZKOLEŃ PN:  
„Murarz-tylnkarz”/„Murarz-glazurnik”**

1. Dotyczy szkoleń:
  - „Murarz-tylnkarz”
  - „Murarz-glazurnik”
2. Data rozpoczęcia..... data zakończenia .....
3. Ilość godzin szkolenia:
  - a) „Murarz-tylnkarz” - ilość godzin szkolenia ogółem ..... godzin zegarowych\*, w tym:
    - teoretycznych .....
    - praktycznych .....
  - b) Murarz-glazurnik” - ilość godzin szkolenia ogółem ..... godzin zegarowych\*, w tym:
    - teoretycznych .....
    - praktycznych .....

\* przy czym godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.

- 3.1. Ilość godzin w jednym dniu zajęć szkoleniowych .....
4. Program szkolenia z zagadnieniami do realizacji /przygotowany odrębnie dla każdego zakresu szkolenia/:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Szczegółową realizację programu zawiera harmonogram /przygotowany odrębnie dla każdego zakresu szkolenia/ wskazany w pkt.7**

5. Kalkulacja kosztów

5.1. Kalkulacja kosztów szkolenia z zakresu „Murarz-tylnkarz” dla grupy 10 osobowej (np.):

L.p	Treść	Stawka	Ilość godz.	Kwota
<b>I.</b>	<b>Wynagrodzenie bezpośrednie</b>			
1.	Instruktorzy			
2.	Kierownik kursu			
3.	Sekretarz kursu			
4.	Posiedzenia rad pedagogicznych			
	- przewodniczący			
	- członkowie			
5.	Egzamin wewnętrzny			
	Razem			

<b>II. Narzuty na płace bezpośrednie:</b>	.....
1. ZUS , ... itd.	.....
<b>III. Koszty podróży służbowych</b>	.....
<b>IV. Materiały bezpośrednie:</b>	.....
1. Środki dydaktyczne	.....
2. Maszyny, urządzenia, materiały eksploatacyjne użyte do szkolenia	.....
<b>V. Inne koszty bezpośrednie:</b>	.....
1. Koszt utrzymania sal wykładowych, warsztatów (w tym wynajem)	.....
2. Dyplomy, zaświadczenia	.....
3. Pozostałe koszty:	
- catering	.....
- koszty dojazdu	.....
<b>VI. Amortyzacja środków trwałych, sprzętu</b>	.....
<b>VII. Koszty bezpośrednie razem</b>	.....
<b>VIII. Narzut kosztów ogólnozakładowych</b> (..... % narzutu)	.....
<b>IX. Razem koszt własny</b>	.....
<b>X. Ogólna cena kursu</b>	.....
<b>XI. Opłata od jednego słuchacza</b>	.....
<b>XII. Koszt osobogodziny szkolenia</b> (ogólna cena : ilość godzin szkolenia : ilość uczestników szkolenia)	.....

5.2. Kalkulacja kosztów szkolenia z zakresu „Murarz-glazurnik” dla grupy 10 osobowej (np.):

L.p	Treść	Stawka	Ilość godz.	Kwota
<b>I.</b>	<b>Wynagrodzenie bezpośrednie</b>			
1.	Instruktorzy			
2.	Kierownik kursu			
3.	Sekretarz kursu			
4.	Posiedzenia rad pedagogicznych			
	- przewodniczący			
	- członkowie			
5.	Egzamin wewnętrzny			
	Razem			

<b>II. Narzuty na płace bezpośrednie:</b>	.....
1. ZUS , ... itd.	.....
<b>III. Koszty podróży służbowych</b>	.....
<b>IV. Materiały bezpośrednie:</b>	.....
1. Środki dydaktyczne	.....
2. Maszyny, urządzenia, materiały eksploatacyjne użyte do szkolenia	.....
<b>V. Inne koszty bezpośrednie:</b>	.....
1. Koszt utrzymania sal wykładowych, warsztatów (w tym wynajem)	.....
2. Dyplomy, zaświadczenia	.....
3. Pozostałe koszty:	
- catering	.....
- koszty dojazdu	.....
<b>VI. Amortyzacja środków trwałych, sprzętu</b>	.....
<b>VII. Koszty bezpośrednie razem</b>	.....
<b>VIII. Narzut kosztów ogólnozakładowych</b> (..... % narzutu)	.....
<b>IX. Razem koszt własny</b>	.....

- X. Ogólna cena kursu .....
- XI. Opłata od jednego słuchacza .....
- XII. Koszt osobogodziny szkolenia (ogólna cena : ilość godzin szkolenia : ilość uczestników szkolenia) .....

**5.3. Cena oferty - ogólny koszt szkoleń (tj. suma ogólnej ceny kursu z zakresu „Murarzynkarz” oraz ogólnej ceny kursu z zakresu „Murarz-glazurnik”) .....**

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

a) Miejsce odbywania zajęć (należy podać jedno miejsce dla każdego rodzaju zajęć):

- teoretycznych .....
- praktycznych .....

b) Ilość i jakość pomieszczeń oraz wyposażenie w sprzęt i pomoce dydaktyczne jest dostosowana\*, nie dostosowana\* do potrzeb szkoleń z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (porównaj § 5 ust. 2-4 wzoru umowy organizacji szkoleń).

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

.....

.....

.....

.....

.....

c) W miejscu odbywania zajęć praktycznych i teoretycznych występują \* / nie występują \* czynniki szkodliwe, biologiczne, uciążliwe dla zdrowia oraz wymagania przy pracy w placówkach medycznych (służbie zdrowia) i przy kontakcie z produktami spożywczymi.

Jeśli występują, podać jakie i ich wartości .....

\* Niepotrzebne skreślić





8. Wymogi stawiane kandydatom do szkolenia:

a) z zakresu „Murarz-tylnkarz” .....

.....

b) z zakresu „Murarz-glazurnik” .....

.....

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

<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 /należy wskazać którego szkolenia dotyczy/</i>

10. Jednostka szkoleniowa posiada (przedstawić w załączeniu)\*, nie posiada\* certyfikat jakości usług.

11. Sposób sprawdzenia efektów szkoleń:

a) egzamin wewnętrzny\*

b) egzamin państwowy\*

c) inny\* .....

12. Absolwenci szkoleń otrzymują dokument potwierdzający ukończenie kursu w formie: .....

..... (wzór przedstawiamy w załączeniu)

zgodny z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2006r. Nr 31, poz. 216) oraz oparty o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

13. NIP ..... REGON ..... , EKD .....

nazwa i Nr rachunku bankowego jednostki szkoleniowej.....

.....

.....

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

\* Niepotrzebne skreślić

*ciąg dalszy załącznika nr 1*

15. Imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do podpisania umowy  
na organizację szkoleń z Powiatowym Urzędem Pracy:

.....

**Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu Karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że dane zawarte w niniejszej ofercie są zgodne z prawdą.**

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(Nazwisko, imię i pieczęć osoby upoważnionej)