Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.

# Formularz oferty

Formularz oferty sporządza się w oparciu o Zapytanie ofertowe.

## Wykonawca:

**Wpisz nazwę Wykonawcy oraz dane kontaktowe.**

## Przedmiot zamówienia:

**Wpisz przedmiot zamówienia.**

Zgodny z zapytaniem ofertowym, którego dotyczy wypełniany formularz.

## Warunki udziału w postępowaniu:

Należy wykazać spełnienie przez Wykonawcę wymagań w zakresie warunków udziału w postępowaniu, określonych w zapytaniu ofertowym. W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów do wpisania informacji, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. **Wymagane dokumenty:**
2. Wypełniony i podpisany (opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym) formularz oferty*.*
3. Próbkę portfolio.
4. **Imię i nazwisko trenera: Wpisz imię i nazwisko trenera.**

**W przypadku, gdy do poprowadzenia zostanie wskazany więcej niż jeden trener, punkty 2-7 należy powielić i wypełnić osobno dla każdego trenera.**

1. **Wymagane wykształcenie trenera:**

1. Wpisz informację o wykształceniu trenera;
2. Wpisz informację o wykształceniu trenera lub usuń punkt;
3. Wpisz informację o wykształceniu trenera lub usuń punkt.
4. **Wymagane doświadczenie zawodowe trenera:**
5. Wpisz informację o doświadczeniu zawodowym trenera;
6. **Wpisz informację o doświadczeniu zawodowym trenera lub usuń punkt;**
7. **Wpisz informację o doświadczeniu zawodowym trenera lub usuń punkt.**
8. **Wymagane doświadczenie trenera – przeprowadzone szkolenia:**
9. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
10. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
11. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
12. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
13. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
14. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
15. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;

1. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
2. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;

1. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą.

1. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą.
2. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
3. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą;
4. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą.
5. Wpisz tytuł przeprowadzonego szkolenia wraz z jego datą.

## Wymagania w zakresie klauzul społecznych:

Czy w związku z realizacją przedmiotu zamówienia zostanie spełniona klauzula społeczna?

(Wybierz właściwe, zaznaczając kwadrat przy wybranej opcji)

Tak

Nie

Jeśli klauzula społeczna zostanie spełniona, wraz z ofertą należy przesłać wypełnione i podpisane oświadczenie – załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.

## Program szkolenia:

Poprzez program szkolenia zostaną zrealizowane cele szczegółowe określone w zapytaniu ofertowym. W przypadku zbyt małej lub zbyt dużej liczby punktów do wpisania zagadnień programowych, należy odpowiednio dodać lub usunąć punkt.

1. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
2. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
3. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
4. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
5. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
6. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
7. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
8. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
9. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
10. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
11. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
12. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
13. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
14. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia;
15. Wpisz zagadnienie programowe, będące realizacją celu/celów szczegółowych szkolenia.

## Harmonogram dni szkoleniowych:

1. Wpisz godzinę rozpoczęcia i zakończenia 8 godzinnego dnia szkoleniowego;
2. Wpisz godziny rozpoczęcia i zakończenia przerw podczas 8 godzinnego szkolenia;

## Warunki techniczne przeprowadzenia szkoleń:

1. Wpisz nazwę oraz dodaj krótki opis programu do obróbki zdjęć.
2. Wpisz nazwę oraz dodaj krótki opis aparatów fotograficznych, które zostaną wykorzystane podczas szkolenia.

## Koszt szkolenia:

Koszt szkolenia dla każdej grupy będzie jednakowy. Całkowity koszt szkolenia stanowi sumę kosztów dla 6 grup szkoleniowych.

1. Wpisz koszt szkolenia dla 1 grupy szkoleniowej;
2. Wpisz koszt szkolenia dla 3 grup szkoleniowych.

Imię i nazwisko podpisującego

podpisano kwalifikowanympodpisem elektronicznym

Jeżeli Wykonawca nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, formularz należy przesłać w postaci elektronicznej opatrzonej podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.