

.....
/pieczęć wykonawcy/

Kalkulacja ceny szkolenia /dla grupy 16 osób przewidzianych w treści SIWZ/

NAZWA SZKOLENIA: PRACOWNIK ADMINISTRACYJNO-BIUROWY

Lp.	Treść	Kwota w zł.
I. KOSZTY STAŁE	1. Wynagrodzenia wykładowców/trenerów	
	2. Inne wynagrodzenia /np. obsługa administracyjna kursu itp./	
	3. Wynajem/eksploatacja sal wykładowych	
	4. Inne koszty stałe /wymienić: - -	
	5. Suma kosztów stałych - suma /pkt I ppkt 1-4/	
	6. Koszt stały za uczestnika szkolenia /kwotę z pkt I ppkt 5 należy podzielić przez 16 – liczbę uczestników szkolenia/	
II. KOSZTY ZMIENNE	1. Materiały szkoleniowe i inne środki dydaktyczne	
	2. Wynajem/eksploatacja sprzętu	
	3. Inne koszty zmienne /wymienić: - -	
	4. Serwis kawowy /kawa, herbata, woda mineralna, ciastka/	
	5. Egzaminy zewnętrzne /jeśli występują/	
	6. Suma kosztów zmiennych – suma /pkt II ppkt 1-5/	
II.	7. Koszt zmienny za uczestnika szkolenia /kwotę z pkt II ppkt 6 należy podzielić przez 16 – liczbę uczestników szkolenia/	
III.	Ogółem koszt szkolenia /suma pkt I ppkt 5 i pkt II ppkt 6/	
IV.	Opłata za jednego uczestnika /suma pkt I ppkt 6 i pkt II ppkt 7/	
V.	Koszt osobogodziny za uczestnika /kwota z pkt III podzielona przez 16 – liczbę uczestników szkolenia i przez 300– liczbę godzin szkolenia	

.....
/miejscowość, data/

.....
/pieczęć i podpis osoby uprawnionej/

Uwaga! W kalkulacji nie należy ujmować ubezpieczenia uczestników szkolenia. Wyliczony koszt osobogodziny na 1 uczestnika należy przenieść do formularza oferty.

Sz. Martin