

Żuromin, 30.08.2018 r.

OA.263.3.2018.EM

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**Zaproszenie do złożenia oferty na przeprowadzenie szkolenia grupowego**

**w zakresie:**

**„POMOC KUCHENNA”**

**dla 10 osób bezrobotnych**

**W ramach realizacji w okresie od 28.03.2018 r. do 31.12.2018 r. Programu Regionalnego „MAZOWSZE 2018 – REZERWA”.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone zgodnie z Regulaminem określającym procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro wprowadzonym Zarządzeniem Nr 12/2014 z dnia 16.04.2014 r. Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie ze zmianami.

**Podstawa prawna:** art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zmianami).

Kod według Wspólnego Słownika Zamówień CPV: **80530000 – 8 usługi szkolenia zawodowego.**

1. **ZAMAWIAJĄCY**

Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie

ul. Lidzbarska 27A

09-300 Żuromin

NIP: 511-00-01-150

1. **OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

**1.** Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia grupowego pn.: **„Pomoc kuchenna” dla 10 osób bezrobotnych** **wskazanych przez Zamawiającego.**

Szkolenie finansowane jest w ramach realizowanego w okresie od 28.03.2018 r. do 31.12.2018 r. Programu Regionalnego „MAZOWSZE 2018 – REZERWA”.

**Cel zamówienia:**

Przeprowadzenie szkolenia grupowego pn.: „Pomoc kuchenna” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie, wskazanych przez Zamawiającego po którym uczestnicy nabędą umiejętności zawodowe w w/w zakresie.

**2.** **Termin szkolenia:**

od 08.10.2018 r. do 31.10.2018 r.

Zamawiający zastrzega możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów.

**3. Miejsce szkolenia:**

**3.1.** Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się na terenie powiatu żuromińskiego.

**3.2.** W przypadku realizacji szkolenia poza miastem Żuromin Instytucja szkoleniowa zobowiązana jest zapewnić uczestnikom szkolenia transport z Żuromina do miejsca szkolenia i z powrotem w każdym dniu szkolenia.

**3.3.** Po stronie Wykonawcy spoczywa obowiązek zapewnienia właściwego środka transportu dostosowanego do liczby uczestników z uwzględnieniem wymogów prawnych w tym zakresie. Koszty transportu należy wliczyć w cenę szkolenia.

**4.** **Program szkolenia oraz liczba godzin:**

**4.1.** **Wymiar godzinowy szkolenia:** 120 godzin, w tym co najmniej 80 godzin zajęć praktycznych.

Program szkolenia powinien być dostosowany do osiągnięcia celu jakim jest zdobycie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych obejmujących swoim zakresem między innymi:

- zasady BHP i pierwszej pomocy przedlekarskiej;

- zasady współpracy w zespole kuchennym;

- zasady przechowywania i magazynowania artykułów spożywczych, surowców, półproduktów i produktów kulinarnych;

- zabezpieczenie surowców i wyrobów przed zepsuciem;

- obsługa sprzętu kuchennego, np. blender, elektryczna maszynka do mielenia, szatkownica, zmywarka, płyta indukcyjna;

- obróbka wstępna jaj, ryb, jarzyn, drobiu, mięsa;

- przygotowanie surówek, sałatek;

- przygotowanie prostych potraw z mięsa, drobiu, podrobów i ryb;

- przygotowywanie zup, sosów gorących i zimnych, dodatków do dań głównych;

- przygotowywanie zakąsek zimnych i gorących;

- przygotowanie farszów, nadzienia, past i kremów;

- sporządzanie deserów i wyrobów z ciast cukierniczych;

- sporządzanie napojów zimnych i gorących;,

- zasady nakrywania i podawania do stołu;

- zasady nakładania i dekorowania potraw;

- utrzymanie czystości naczyń, sprzętu i pomieszczenia kuchennego.

**4.2.** Pozostałe warunki jakie należy uwzględnić przy opracowaniu programu szkolenia oraz jego organizacji:

- nacisk na wykształcenie umiejętności praktycznych wśród uczestników szkolenia, ścisły związek między teorią i praktyką. Uczestnicy kursu powinni uczestniczyć w wykładach i zajęciach praktycznych oraz wykonywać ćwiczenia i zadania praktyczne kształtujące i doskonalące nabyte umiejętności;

- zapewnienie codziennego rytmu zajęć - pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30 – 15.30 w formie kursu stacjonarnego (nie dopuszcza się prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość);

- w programie szkolenia **nie należy** zawierać elementów stymulujących aktywność bezrobotnych tj. technik poszukiwania pracy, treningu interpersonalnego itp.;

- w celu realizacji zajęć praktycznych Wykonawca zobowiązany jest zapewnić taką ilość materiałów szkoleniowych (produktów), która pozwoli na ich prawidłowe przeprowadzenie;

- Wykonawca musi zapewnić na własność każdemu uczestnikowi szkolenia materiały dydaktyczne, biurowe i piśmiennicze (podręcznik lub skrypt zgodny z tematyką szkolenia, notatnik formatu A4, długopis);

- Wykonawca musi zapewnić na własność każdemu uczestnikowi szkolenia odzież ochronną (fartuch kucharski, nakrycie głowy), zgodnie z przepisami sanitarnymi oraz BHP;

- Wykonawca musi zapewnić uczestnikom szkolenia serwis kawowy (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka), a podczas zajęć praktycznych dodatkowy posiłek z wykorzystaniem dań przygotowanych w trakcie zajęć.

**4.3.** Należy opracować wstępny harmonogram zajęć, który powinien uwzględniać dokładne miejsce odbywania zajęć, godziny zajęć oraz nazwisko wykładowcy na *załączniku nr 1* do oferty.

**5.** Szkolenie musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia. Nie można zrezygnować z przerw kosztem skrócenia zajęć w danym dniu szkoleniowym.

**6.** Zamawiający wymaga aby jednostka szkoleniowa zobowiązała się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego w terminie realizacji szkolenia wskazanym w przedłożonej ofercie szkolenia i wydaniem dokumentu potwierdzającego uczestnictwo w organizowanym szkoleniu w formie zaświadczenia zawierającego:

- numer z rejestru;

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;

- formę i nazwę szkolenia;

- okres trwania szkolenia;

- miejsce i datę wydania zaświadczenia;

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;

- podpis osoby upoważnionej przez instytucje szkoleniową przeprowadzająca szkolenie.

**7.** Wszystkie dokumenty związane z realizacją szkolenia muszą zostać oznaczone zgodnie ze wzorem zamieszczonym w nagłówku formularza ofertowego.

**III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

**O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się:**

**1.** Wykonawcy, którzy posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

**2.** Wykonawcy, którzy posiadają aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy właściwym ze względu na siedzibę Wykonawcy, na dany rok kalendarzowy. Na potwierdzenie posiadanego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych Wykonawca przedkłada oświadczenie stanowiące *załącznik nr 2* do oferty.

**3.** Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z  zakresu objętego przedmiotem zamówienia dla osób bezrobotnych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert wykonali należycie, co najmniej 2 usługi szkoleniowe w zakresie przedmiotu zamówienia lub pokrewnym (szkolenia gastronomiczne). Przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie, w którym uczestniczyło co najmniej 5 osób w tym samym miejscu i w tym samym czasie.

Na potwierdzenie, że Wykonawca posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń, składa oświadczenie stanowiące *załącznik nr 3* do oferty. Oświadczenie zawiera nazwy zrealizowanych szkoleń, daty wykonania usług szkoleniowych, liczbę osób przeszkolonych oraz podmiotu, na rzecz którego usługa ta została wykonana.

**4.** Wykonawcy którzy dysponują odpowiednim sprzętem technicznym, w ilości zapewniającej realizację zamówienia oraz bazą lokalową: salą wykładową do zajęć teoretycznych, wyposażoną w odpowiednie multimedia, materiały pomocnicze, stoliki i krzesła oraz bazą lokalową do zajęć praktycznych wyposażoną w odpowiednią liczbę sprzętu do praktycznej nauki zawodu o stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom kursu.

Sale szkoleniowe oraz wykorzystywany sprzęt muszą spełniać wymogi prawne z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia. Wykonawca składa oświadczenie stanowiące *załącznik nr 4* do oferty, w którym opisuje posiadaną do dyspozycji bazę techniczną i lokalową.

**5.** Wykonawcy, którzy dysponują kadrą dydaktyczną tj. co najmniej 1 wykładowca z  wykształceniem minimum średnim do przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz co najmniej 1 wykładowca z wykształceniem minimum średnim do przeprowadzenia zajęć praktycznych, (tj. łącznie przynajmniej 2 wykładowców) którzy spełniają następujące wymagania:

- posiadają wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zamówienia oraz

- posiadają doświadczenie zawodowe w prowadzeniu szkoleń o tematyce zgodnej z  przedmiotem zamówienia.

Na potwierdzenie, że Wykonawca dysponuje kadrą dydaktyczną, posiadającą niezbędne kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu objętego przedmiotem zamówienia Wykonawca składa oświadczenie stanowiące *załącznik nr 5* do oferty, zawierające wykaz kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia, który zawiera: informację na temat posiadanych kwalifikacji i doświadczenia z uwzględnieniem dat wykonania usług szkoleniowych, liczbę osób przeszkolonych oraz podmiotu, na rzecz którego usługa ta została wykonana.

**6.** Wykonawcy, którzy znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Na potwierdzenie, że Wykonawca znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie usługi, Wykonawca składa oświadczenie stanowiące *załącznik nr 6* do oferty.

**IV. KRYTERIA OCENY OFERT I OPIS SPOSOBU PRZYZNANIA PUNKTACJI**

**1.** Na podstawie § 69 ust.1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667) **przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, powiatowy urząd pracy jest obowiązany uwzględnić co najmniej pięć spośród poniższych kryteriów:**

**1)** dostosowanie programu szkolenia odpowiednio do zapotrzebowania na kwalifikacje identyfikowanego na rynku pracy;

**2)** jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystywanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit. e ustawy z dnia 20.04.2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;

**3)** doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia;

**4)** certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową;

**5)** dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia;

**6)** dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia;

**7)** rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;

**8)** koszty szkolenia;

**9)** sposób organizacji zajęć praktycznych określonych w programie szkolenia;

**10)** prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzanych szkoleń.

**2.** Cena ofertowa musi obejmować wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia

**3.** Cena ofertowa musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

**4.** Cenę oferty należy obliczyć: mnożąc podaną przez Zamawiającego ilość osób (uczestników

szkolenia) przez zaoferowany przez Wykonawcę całkowity koszt szkolenia jednej osoby (uczestnika).

**5.** Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ważnych ofert dokonana Komisja powołana przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie.

**Oferty oceniane będą w dwóch etapach;**

**Pierwszy etap -** ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty.

**Drugi etap -** ocena wg kryteriów podanych poniżej:

1. cena – 60 %
2. doświadczenie Wykonawcy – 20 %
3. akredytacja kuratora oświaty na **oceniany kierunek szkolenia** – 10 %
4. certyfikat systemu zarządzania jakością wydany Wykonawcy   
   na podstawie międzynarodowych norm ISO   
   **w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń –** 10 %

**Skala punktacji od 0 do 100 punktów, gdzie 100 jest wartością najwyższą, a 0 najniższą.**

Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów.

Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.

* 1. **Kryterium – cena** obliczona będzie zgodnie z poniższym wzorem:

Cm – cena minimalna

------------------------------ x 100 pkt x 60 %

Cb – cena badana

**5.2. Kryterium – doświadczenie wykonawcy**: liczba przeprowadzonych szkoleń grupowych w ciągu ostatnich 5 lat z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia oraz pokrewnego (szkolenia gastronomiczne).

**Ocenie nie podlegają szkolenia, które wykonawca wskaże w celu spełnienia warunków udziału w postępowaniu - Dział III pkt 3 Zapytania ofertowego.** Ocenie podlegają dodatkowo wskazane szkolenie zgodnie z następującym podziałem punktowym:

1 – 2 szkoleń – 0 pkt

3 – 9 szkoleń – 10 pkt

10 i powyżej – 20 pkt

Przy wskazaniu szkoleń do wykorzystania *załącznik nr 3* do oferty (oświadczenie o doświadczeniu).

**5.3.** **Kryterium –** **akredytacja kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia lub pokrewny (szkolenia gastronomiczne) – max 10 pkt.**

Posiadanie akredytacji dla placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych przez wykonawcę w zakresie określonego w niniejszym zapytaniu kierunku lub pokrewnego ( szkolenia gastronomiczne) oceniane będzie na podstawie:

**1)** posiadanie przez wykonawcę akredytacji kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia lub pokrewnego – 10 pkt. Akredytację należy dołączyć do oferty.

**2)** brak akredytacji kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia lub pokrewnego – 0 pkt.

**5.4. Kryterium –** **Certyfikat** **systemu zarządzania jakością wydany Wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń (max 10 pkt).**

Posiadanie Certyfikatu systemu zarządzania jakością wydanego wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO oceniane będzie na podstawie:

**1)** posiadanie przez wykonawcę certyfikatu ISO w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń – 10 pkt. Certyfikat należy dołączyć do oferty.

**2)** brak certyfikatu ISO w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń – 0 pkt.

**6.** Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli wymaganych oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

**7.** W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym, a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

**8.** Zamawiający poprawi w ofercie oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek.

**9.** Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

1. oferta będzie niezgodna z wymaganiami określonymi w opisie przedmiotu zamówienia;
2. wykonawca nie złoży na wezwanie zamawiającego w wyznaczonym przez niego terminie wymaganych oświadczeń lub dokumentów.

**10.** Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zamieści informację o wyborze najkorzystniejszej oferty na stronie internetowej: bip.pupzuromin.pl (MENU BIP: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE / Zamówienia publiczne do kwoty 30 000 euro) oraz zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1. wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
2. wykonawcach, którzy zostali wykluczeni wraz z uzasadnieniem faktycznym;
3. wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne.

**11.** Od sposobu rozpatrzenia ofert nie przysługuje odwołanie.

**V. INFORMACJE O FARMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY BYĆ SPEŁNIONE   
W CELU ZAWARCIA UMOWY ORAZ WARUNKI ZMIANY ZAWARTEJ UMOWY W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA**

**1.** W wyniku przeprowadzonego postępowania zostanie zawarta umowa. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza przekaże zamawiającemu informacje dotyczące osób podpisujących umowę oraz osób upoważnionych do kontaktów w ramach realizacji umowy.

**2.** Wykonawca będzie zobowiązany do zrealizowania szkolenia zgodnie ze złożoną przez siebie ofertą.

**3.** Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

**4. Zamawiający określa następujące okoliczności, które mogą powodować konieczność wprowadzenia istotnych zmian w treści zawartej umowy w stosunku do treści złożonej oferty:**

**1)** zmiana terminu realizacji zamówienia z przyczyn nie leżących po stronie wykonawcy, np. w przypadku problemów z rekrutacją kandydatów;

**2)** zmiana kadry dydaktycznej zaangażowanej w realizację szkolenia, wyłącznie w przypadku wystąpienia udokumentowanych okoliczności uniemożliwiających prowadzenie zajęć szkoleniowych przez wskazanego w ofercie wykładowcę / trenera, pod warunkiem złożenia wniosku przez Wykonawcę i po akceptacji przez Zamawiającego;

**3)** zmiana harmonogramu zajęć w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.

**VI. INFORMACJA NA TEMAT ZAKRESU WYKLUCZENIA**

Wykonawca powinien przedstawić oświadczenie, iż nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zmianami) oraz na temat zakresu wykluczenia w przypadku powiązań kapitałowych lub osobowych, stanowiące *załącznik nr 7* do oferty.

Przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, polegające w szczególności na:

**1)** uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

**2)** posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji;

**3)** pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;

**4)** pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY**

**1.** Ofertę należy sporządzić z wykorzystaniem wzoru Formularza Oferty Szkolenia stanowiącego *załącznik* do niniejszego Zapytania ofertowego oraz wzorów pozostałych *załączników.* Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach, z zastrzeżeniem, że oferta musi zawierać wszystkie informacje określone przez zamawiającego w przygotowanych wzorach.

**2.** Oferta oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty dla których Zamawiający określił wzory w formie formularzy, winny być sporządzone z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.

**3.** Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na objęte niniejszym zamówieniem szkolenie. Złożenie więcej nią jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez wykonawcę.

**4.** Ofertę wraz z wymaganymi załącznikami składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej w języku polskim w oryginale.

**5.** Zaleca się, aby wszystkie zapisane strony oferty były trwale połączone oraz ponumerowane kolejnymi numerami.

**6.** Oferta oraz wszystkie załączniki do oferty muszą być własnoręcznie podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy. W przypadku podpisania oferty, oświadczeń i dokumentów przez inne osoby, do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo w oryginale lub poświadczone notarialnie, aby oferta nie budziła wątpliwości co do swojej prawdziwości.

**7.** Oferta oraz wszelkie załączniki powinny być podpisane czytelnym podpisem lub nieczytelnym podpisem wraz z pieczątką imienną, a także parafowane przez wykonawcę na każdej stronie. Dokumenty składane w formie kopii muszą być potwierdzone za zgodność przez wykonawcę.

**8.** Wszystkie dokonane korekty, skreślenia i poprawki powinny być parafowane w miejscu naniesienia poprawek przez osobę uprawnioną do podpisania oferty.

**9.** Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

**10.** Ofertę należy umieścić w nieprzezroczystej, zaklejonej kopercie, opatrzonej nazwą i adresem Zamawiającego, nazwą i adresem Wykonawcy oraz następującym oznaczeniem:

**„Nie otwierać przed dniem 12.09.2018 r., godz. 9.00”**

**Oferta na zorganizowanie szkolenia w zakresie: „Pomoc kuchenna”**

**dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych**

**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Żurominie.**

**11.** Wykonawca może, przed upływem terminu składania ofert, zmienić lub wycofać ofertę, pod warunkiem, że złoży powiadomienie na takich zasadach jak złożenie oferty, z dopiskiem *ZMIANA*.

**12.** Koperty oznakowane dopiskiem *ZMIANA* zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.

**13.** Koperta oznakowana dopiskiem *WYCOFANA* nie będzie otwierana.

**14.** W przypadku, gdy informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, co do których Wykonawca zastrzega, że nie mogą być udostępniane innym uczestnikom postępowania, muszą być oznaczone klauzulą: *„Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*” i dołączone do oferty.

**VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT**

**1.** **Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:**

**Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie**

**ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin**

**pokój nr 2 Sekretariat w godzinach pracy od 7.30 do 15.30**

**do 11.09.2018 r. do godz. 15.30**

Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty do Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

**2. Otwarcie złożonych w terminie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w sali nr 32 (na piętrze) w dniu 12.09.2018 r. o godz. 9.00.**

Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

**IX. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW**

**1.** Wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcą muszą być sporządzone w języku polskim.

**2.** Wszelkie informacje dotyczące realizacji zamówienia zamawiający i wykonawca przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną w godzinach urzędowania zamawiającego tj. od poniedziałku do piątku – od godz. 7.30 do godz. 15.30 z zastrzeżeniem pkt 3.

**3.** Forma pisemna zastrzeżona jest do złożenia oferty wraz z załącznikami, w tym oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu, oświadczeń i dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictwa.

**4.** Jeżeli oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane zostaną za pomocą, faksu lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

**5.** Zakłada się, iż pismo wysłane przez Zamawiającego na numer faksu lub e-mail podany przez wykonawcę w złożonej ofercie zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się wykonawcy z treścią pisma.

**6.** Korespondencja przesłana za pomocą faksu lub drogą elektroniczną po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy Zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.

**7.** Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem, należy kierować na adres:

**Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie**

**ul. Lidzbarska 27A**

**09-300 Żuromin**

**fax. 23 657-31-63 wew. 34**

**e-mail: administracyjny@pupzuromin.pl**

**8.** Zamawiający zamieści treść zapytań wraz z wyjaśnieniami na stronie internetowej: bip.pupzuromin.pl (MENU BIP: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE / Zamówienia publiczne do kwoty 30 000 euro), bez ujawniania źródła zapytania.

**9.** Zamawiający przedłuży termin składania ofert jeżeli w wyniku złożonych zapytań konieczne będzie dokonanie zmian w treści zaproszenia do złożenia oferty. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców zamieszczając informację na stronie internetowej: bip.pupzuromin.pl (MENU BIP: ZAMÓWIENIA PUBLICZNE / Zamówienia publiczne do kwoty 30 000 euro).

**X. WYKAZ DOKUMENTÓW JAKIE WYKONAWCA ZOBOWIĄZANY JEST ZŁOŻYĆ:**

- Formularz Oferty Szkolenia wraz z załącznikami:

*Załącznik nr 1* Wstępny harmonogram szkolenia

*Załącznik nr 2* Oświadczenie dotyczące wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych

*Załącznik nr 3* Oświadczenie wykonawcy o doświadczeniu

*Załącznik nr 4* Baza sprzętowa, lokalowa która zostanie wykorzystana do realizacji szkolenia

*Załącznik nr 5* Oświadczenie o dysponowaniu kadrą dydaktyczną

*Załącznik nr 6* Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowania

*Załącznik nr 7* Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania

- Akredytację kuratora oświaty na oceniany kierunek szkolenia lub pokrewne (szkolenia gastronomiczne – jeśli wykonawca posiada;

- Certyfikat systemu zarzadzania jakością wydany wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO w zakresie organizowania i prowadzenia szkoleń – jeśli wykonawca posiada.



*Załącznik do Zapytania Ofertowego*

*OA.263.3.2018.EM*

**FORMULARZ OFERTY SZKOLENIA**

**1. NAZWA SZKOLENIA**:

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

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

**2. NAZWA I SIEDZIBA INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ:**

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

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

Nr tel.: ..............................................., nr faksu: ............................. e-mail .................................

Osoba upoważniona do kontaktów: .............................................................................................

Numer REGON ………………………. lub NIP ……………………………..……………….

Posiadam wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy   
w ………………………….………………... pod numerem ……………..……………………

**3. CEL SZKOLENIA:**

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

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

**4. NIEZBĘDNE WYMAGANIA STAWIANE KANDYDATOM** ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

**5. CZAS REALIZACJI SZKOLENIA ORAZ LICZBA GODZIN DYDAKTYCZNYCH** (liczba godzin ogółem, w tym z wyszczególnieniem liczby godzin zajęć teoretycznych   
i praktycznych)

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

…………………………………… ..................................................

*(miejscowość, data) (Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**6. METODYKA PROWADZENIA ZAJĘĆ**

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

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

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

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

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

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

**7. SPOSÓB KONTROLI I OCENY UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ**

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

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

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

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

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

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

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

**8. SPOSÓB ZARZĄDZANIA I PROWADZENIA NADZORU WEWNĘTRZEGO NAD SZKOLENIAMI ZE STRONY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ**

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

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

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

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

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

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

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

**9. KADRA DYDAKTYCZNA ZAANGAŻOWANA W REALIZACJĘ SZKOLENIA***(przy każdym wykładowcy / trenerze/ instruktorze należy podać prowadzony przedmiot i liczbę godzin prowadzonych zajęć).* Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i doświadczenia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności.

**9.1. ZAJĘCIA TEORETYCZNE:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię wykładowcy** | **Wykształcenie**  **wykładowcy** | **Kwalifikacje zawodowe**  **wykładowcy** | **Doświadczenie**  **wykładowcy** | **Przedmiot / moduł.**  **Zakres czynności** | **Liczba godzin**  **prowadzonych zajęć** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**9.2. ZAJĘCIA PRAKTYCZNE**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko i imię wykładowcy** | **Wykształcenie**  **wykładowcy** | **Kwalifikacje zawodowe**  **wykładowcy** | **Doświadczenie**  **wykładowcy** | **Przedmiot / moduł.**  **Zakres czynności** | **Liczba godzin**  **prowadzonych zajęć** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Oświadczam, iż osoby które będą uczestniczyć w wykonaniu zamówienia posiadają wymagane uprawnienia.**

………………………………… .................................................

*(miejscowość, data) (Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**10. ZABEZPIECZENIE MATERIAŁOWO - DYDAKTYCZNE SZKOLENIA**

**10.1.** MATERIAŁY DYDAKTYCZNE PRZEZNACZONE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (W TYM: PROSZĘ WSKAZAĆ, KTÓRE Z WYMIENIONYCH ZOSTANĄ PRZEKAZANE UCZESTNIKOM NA WŁASNOŚĆ)

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

**10.2.** PODRĘCZNIKI PRZEZNACZONE DLA UCZESTNIKÓW SZKOLENIA (W TYM: PROSZĘ WSKAZAĆ, KTÓRE ZOSTANĄ PRZEKAZANE UCZESTNIKOM NA WŁASNOŚĆ)

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

**10.3.** INNE POMOCE NAUKOWE/DYDAKTYCZNE WYKORZYSTYWANE PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA.

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

**10.4.** MIEJSCE REALIZACJI SZKOLENIA: **BAZA SZKOLENIOWA ZAJĘĆ TEORETYCZNYCH** (MIEJSCE ZAJĘĆ Z DOKŁADNYM ADRESEM) **ORAZ BAZA SZKOLENIOWA ZAJĘĆ PRAKTYCZNYCH** (MIEJSCE ZAJĘĆ Z DOKŁADNYM ADRESEM).

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

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

**10.5.** **DOKŁADNY OPIS MIEJSCA REALIZACJI SZKOLENIA, CZĘŚCI TEORETYCZNEJ I PRAKTYCZNEJ ZAWIERAJĄCY np. lokalizację, powierzchnię, miejsca parkingowe, zaplecze socjalno – sanitarne, wyposażenie i inne istotne warunki do przeprowadzenia szkolenia.**

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

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

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

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

**10.6. SPRZĘT TECHNICZNY WYKORZYSTYWANY PODCZAS REALIZACJI SZKOLENIA:**

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

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

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

**10.7.**  **OPIS ORGANIZACJI TRANSPORTU UCZESTNIKÓW SZKOLENIA**

(w przypadku realizacji szkolenia poza miastem Żuromin opis organizacji transportu uczestników szkolenia z Żuromina do miejsca szkolenia)

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

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

**11. PLAN NAUCZANIA OKREŚLAJĄCY TEMATY ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ICH WYMIAR GODZINOWY Z UWZGLĘDNIENIEM CZĘŚCI TEORETYCZNEJ I CZĘŚCI PRAKTYCZNEJ ORAZ OPIS TREŚCI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PLAN NAUCZANIA** | | |
| **Temat zajęć edukacyjnych** | **Liczba godz.**  **teoretycznych** | **Liczba godz. praktycznych** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**12. CHARAKTERYSTYKA ZAWODOWA ABSOLWENTA KURSU**

**12.1.** ABSOLWENT SZKOLENIA

ZOSTANIE ZAPOZNANY Z WIEDZĄ TEORETYCZNĄ W ZAKRESIE: ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

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

**12.2.** ABSOLWENT SZKOLENIA

NABĘDZIE UMIEJĘTNOŚCI PRAKTYCZNE W ZAKRESIE: ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

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

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

**12.3.** UZYSKANE KWALIFIKACJE ZAWODOWE PRZEZ ABSOLWENTA SZKOLENIA. RODZAJE WYDANYCH ZAŚWIADCZEŃ, UPRAWNIEŃ, CERTYFIKATÓW – **NALEŻY ZAŁĄCZYĆ WZÓR WŁAŚCIWEGO ZAŚWIADCZENIA LUB INNEGO DOKUMENTU POTWIERDZAJĄCEGO UKOŃCZENIE SZKOLENIA I UZYSKANIE KWALIFIKACJI, KTÓRY POWINIEN ZAWIERAĆ** (o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej):

- numer z rejestru,

- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

- formę i nazwę szkolenia,

- okres trwania szkolenia,

- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,

- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

- podpis osoby upoważnionej przez instytucje szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

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

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

**12.4.** PRZEWIDZIANE EGZAMINY I SPRAWDZIANY

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

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

………………………………… .................................................

*(miejscowość, data) (Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**13. FORMULARZ CENOWY KOSZTÓW SZKOLENIA**

**NAZWA SZKOLENIA**: ................................................................................................................

**Czas trwania szkolenia**: od dnia ....................................... do dnia ...............................................

**Liczba uczestników**: .......................................................................................................................

**Liczba godzin szkolenia** …………………… **w tym zajęć praktycznych** ………..……………

**Koszt szkolenia**: ..............................................................................................................................

**Koszt szkolenia jednego uczestnika:** .............................................................................................

**Koszt osobogodziny:** .......................................................................................................................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj kosztu** | **Wartość brutto**  **(w złotych)** |
| **1.** | Wynagrodzenie wykładowców |  |
| **2.** | Koszty wynajmu sali wykładowej |  |
| **3.** | Materiały szkoleniowe |  |
| **4.** | Koszt serwisu kawowego |  |
| **5.** | Koszt egzaminu |  |
| **6.** | Wysokość narzutu i zysku |  |
| **7.** | Koszt transportu uczestników szkolenia |  |
| **8.** | Pozostałe koszty (w tym koszty administracyjne  jednostki) |  |
|  | **RAZEM KOSZTY**  **( Suma poz. 1+2+3+4+5+6+7+8)** |  |

W przypadku gdy określony rodzaj kosztu nie dotyczy wykonawcy należy w tabeli powyżej wstawić   
wartość 0 (zero) zł.

W kalkulacji kosztów nie należy ujmować kosztów badań lekarskich oraz ubezpieczenia NNW.

**Ogółem koszt szkolenia**: ……………………….............………………………………………....

**Słownie złotych:** ………………………………………………………………………………….

…………………………………. .....................................................

*(miejscowość, data) (Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**

*Załącznik nr 1 do Formularza ofertowego*

**WSTĘPNY HARMONOGRAM SZKOLENIA**

***…………………….......................……***

*(Nazwa Wykonawcy)*

……..………........……………

*(miejscowość, data)*

**Wstępny harmonogram szkolenia: .............................................................................................................................................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data**  **(dzień/miesiąc/rok)** | **Godziny zajęć**  **(od – do)** | **Ilość godzin szkolenia**  **(zegarowych)** | **Osoba prowadząca / wykładowca** | **Temat zajęć** | **Miejsce odbywania zajęć** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |
| **4.** |  |  |  |  |  |  |
| **5.** |  |  |  |  |  |  |
| **6.** |  |  |  |  |  |  |
| **7.** |  |  |  |  |  |  |
| **8.** |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |  |  |  |

*..............................................................*

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*



*Załącznik nr 2 do Formularza ofertowego*

*…….….……………………*

*(miejscowość, data)*

*…………………………*

*(Nazwa Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE**

**dotyczące wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oświadczam, że posiadam wpis do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy   
w ………………………….…………… pod numerem ……………..………………………..,

…….…………………………

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**

*Załącznik nr 3 do Formularza ofertowego*

*………….……………………*

*(miejscowość, data)*

*…………………………*

*(Nazwa Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE O DOŚWIADCZENIU**

Oświadczam, że posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia lub pokrewnego (szkolenia gastronomiczne) dla osób bezrobotnych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.

**Wykaz wymaganych przeprowadzonych minimum 2 szkoleń grupowych z zakresu: „Pomoc kuchenna” lub innych szkoleń gastronomicznych w okresie ostatnich 5 lat przed upływem terminu składania ofert.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwa szkolenia** | **Data wykonania usługi** | **Liczba osób** | **Podmiot, na rzecz którego usługa została wykonana** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

…………………………………

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*



*Załącznik nr 4 do Formularza ofertowego*

*………………………………*

*(miejscowość, data)*

*………………………………………*

*(Nazwa Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE – BAZA SPRZĘTOWA**

Oświadczam, że dysponuję odpowiednią bazą sprzętową oraz lokalową: salą wykładową do zajęć teoretycznych, wyposażoną w odpowiednie multimedia, materiały pomocnicze, stoliki   
i krzesła oraz do zajęć praktycznych z pełnym osprzętem z uwzględnieniem bezpiecznych   
i higienicznych warunków realizacji szkolenia, a także odpowiednimi warunkami sanitarnymi, spełniającymi wymogi bhp.

**OPIS BAZY SPRZĘTOWEJ,**

**KTÓRA ZOSTANIE WYKORZYSTANA NA SZKOLENIU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa sprzętu, typ, rodzaj** | **Liczba jednostek sprzętu, które zostaną wykorzystane podczas szkolenia** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**OPIS BAZY LOKALOWEJ**

Wyposażenie sali wykładowej:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Liczba stanowisk:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Wyposażenie sali/warsztatu do zajęć praktycznych:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Liczba stanowisk:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Warunki sanitarne:

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

………………….……………

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**

*Załącznik nr 5 do Formularza ofertowego*

*……………………………*

*(miejscowość, data)*

*………………………………………*

*(Nazwa Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE O DYSPONOWANIU KADRĄ DYDAKTYCZNĄ**

Oświadczam, że dysponuję kadrą dydaktyczną posiadającą niezbędne kwalifikacje   
i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z zakresu: „Pomoc kuchenna” lub innych szkoleń gastronomicznych

**Wykaz kadry dydaktycznej do zajęć teoretycznych i praktycznych, zaangażowanej   
w realizację szkolenia, informację na temat posiadanych kwalifikacji i doświadczenia   
z uwzględnieniem dat wykonania usług szkoleniowych, liczby osób przeszkolonych oraz podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Imię i nazwisko wykładowcy** | **Kwalifikacje wykładowcy (wykształcenie, uprawnienia)** | **Doświadczenie wykładowcy** | | |
| **Data wykonania usługi** | **Liczba osób** | **Podmiot, na rzecz którego została wykonana usługa** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

…………………….……………

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

**

*Załącznik nr 6 do Formularza ofertowego*

*……………………………*

*(miejscowość, data)*

*………………………………………*

*(Nazwa Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia *oświadczam,* iż:

**1)** posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności w zakresie obejmującym, przedmiot niniejszego zamówienia;

**2)** znajdujemy się w odpowiedniej sytuacji ekonomiczniej i finansowej;

**3)** wykonamy zamówienie z należytą starannością;

**4)** oferujemy realizację zamówienia na zasadach określonych w zapytaniu ofertowym.

……………………….……………

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*



*Załącznik nr 7 do Formularza ofertowego*

*……………………………*

*(miejscowość, data)*

*………………………………………*

*(Nazwa Wykonawcy)*

**OŚWIADCZENIE O BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA**

**Oświadczam, że:**

1. **Podlegam / nie podlegam\*** wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zmianami).
2. **Jestem / nie jestem\*** powiązany kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem   
   i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy.

……………………….……………

*(Podpis osoby uprawnionej*

*do reprezentowania Wykonawcy)*

*\* niewłaściwe skreślić*