|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **logo** | **POWIATOWY URZĄD PRACY w ŻUROMINIE****ul. Lidzbarska 27A, 09-300 Żuromin,****tel. (23) 6573163, 6574106, fax (23) 6573163 wew. 34****e-mail:** **wazu@praca.gov.pl** **lub** **pup@pupzuromin.pl** | caz_logo |

**Żuromin, 19.10.2017 r.**

**OA-263-7/MG/2017**

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

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

**w zakresie:**

**„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL BASE”**

**dla 15 osób bezrobotnych**

**finansowanego ze środków Funduszu Pracy**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) oraz regulamin wewnętrzny Powiatowego Urzędu Pracy w Żurominie określający ramowe procedury udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro.

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.: **„Sprzedawca
z obsługą kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL BASE” dla 15 osób bezrobotnych** **wskazanych przez Zamawiającego**, po którym uczestnicy nabędą uprawnienia zawodowe
w w/w zakresie.

Szkolenie finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.

**2.** **Termin szkolenia:** od 06.11.2017 r. do 30.11.2017 r.

**3. Miejsce szkolenia:**

Zamawiający wymaga, aby zajęcia teoretyczne i praktyczne odbywały się na terenie miasta Żuromin.

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

**4.1 Program szkolenia, musi zawierać:**

- nazwę i zakres szkolenia,

- czas trwania i sposób organizacji szkolenia,

- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,

- cele szkolenia,

- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i części praktycznej,

- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,

- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,

- przewidziane egzaminy i sprawdziany.

**4.2.** **Wymiar godzinowy szkolenia: 150 godzin**

**4.3.** Pozostałe warunki jakie należy wziąć pod uwagę przy opracowaniu programu szkolenia oraz jego organizacji:

- nacisk na wykształcenie umiejętności praktycznych wśród uczestników kursu, 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 programie szkolenia **nie należy** zawierać elementów stymulujących aktywność bezrobotnych tj. technik poszukiwania pracy, treningu interpersonalnego itp.

**4.4.** 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 szkolenie kończyło się egzaminem w miejscu odbywania się szkolenia w terminie realizacji szkolenia wskazanym w przedłożonej ofercie szkolenia i wydaniem stosownego dokumentu potwierdzającego nabyte kwalifikacje (po pozytywnie zdanym egzaminie) oraz wydaniem dodatkowego 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.** W koszt należy wliczyć opłatę za egzamin, zdobycie uprawnień w ilości jednego podejścia dla każdego uczestnika.

**8.** Szkolenie musi być przeprowadzone w formie kursu stacjonarnego w dni robocze od poniedziałku do piątku.

**9.** Każdy uczestnik w dniu rozpoczęcia szkolenia musi otrzymać na własność materiały dydaktyczne: podręcznik, notatnik, długopis. Koszty materiałów dydaktycznych powinny być ujęte w kalkulacji kosztów szkolenia.

**10.** Należy zapewnić sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, w ilości zapewniającej swobodny dostęp każdego uczestnika szkolenia do kasy fiskalnej oraz oddzielne stanowisko komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia.

**11.** W trakcie realizacji szkolenia należy zapewnić wszystkim uczestnikom serwis kawowy (kawa, herbata, ciastko, zimne napoje).

**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, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert wykonali należycie co najmniej 3 usługi szkoleniowe w zakresie: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL BASE lub zawierające co najmniej jeden
z modułów związanych z przedmiotem zamówienia tj. szkolenia z zakresu sprzedawca lub obsługi kasy fiskalnej lub szkolenia komputerowe z egzaminem ECDL. 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 z w/w zakresu w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca składa oświadczenie stanowiące *załącznik nr 3* do oferty, zawierające 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 stanowiska komputerowe.

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, którzy spełniają łącznie następujące wymagania:

- posiadają wykształcenie i kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania zamówienia,

- 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 obejmującego przedmiot 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 2014r. 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;

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 łącznie z kosztami egzaminu, kosztami wydania zaświadczeń i certyfikatów itp.

**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. Opis kryteriów oraz sposobu oceny ofert**

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

**Oferty oceniane będą w dwóch etapach.**

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

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

1. cena – 60%
2. doświadczenie Wykonawcy – 20%
3. akredytacja kuratora oświaty zgodnie z ust. 5.3. - 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 3 lat w zakresie: Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL BASE lub zawierające co najmniej jeden z modułów związanych z przedmiotem zamówienia, tj. szkolenia z zakresu sprzedawca lub obsługi kasy fiskalnej lub szkolenia komputerowe
z egzaminem ECDL.

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 – 3 szkoleń – 0 pkt

4 – 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 wymienione kierunki szkolenia
(max 10 pkt):** Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL BASE lub zawierające co najmniej jeden z modułów związanych z przedmiotem zamówienia tj. szkolenia z zakresu sprzedawca lub obsługi kasy fiskalnej lub szkolenia komputerowe z egzaminem ECDL.

Posiadanie akredytacji dla placówek i ośrodków prowadzących kształcenie ustawiczne
w formach pozaszkolnych przez wykonawcę w zakresie określonym w niniejszym zapytaniu oceniane będzie na podstawie:

1) posiadanie przez wykonawcę akredytacji kuratora oświaty - 10 pkt. Akredytację należy dołączyć do oferty.

2) brak akredytacji kuratora oświaty - 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, jednocześnie zawiadamia 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.

Powiatowy Urząd Pracy w Żurominie zastrzega, iż w uzasadnionych przypadkach
tj. słuszny interes publiczny oraz ze względu na okoliczności, których nie można było przewidzieć, umowa w zakresie realizacji zamówienia nie zostanie zawarta.

**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 na poszczególne kierunki szkoleń,

**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) 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, a Wykonawcą, 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 muszą one 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 27.10.2017 r., godz. 9.00”**

**Oferta na zorganizowanie szkolenia w zakresie:**

 **„Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i certyfikatem ECDL BASE”**

**dla 15 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 godz. 7.30 - 15.30 do 26.10.2017 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 27.10.2017 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 ust. 3.

**3.** Ofertę wraz z załącznikami, w tym oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu i wymagań określonych przez zamawiającego oraz pełnomocnictwa, należy umieścić w nieprzezroczystej, zaklejonej kopercie.

**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 z zastrzeżeniem ust. 3.

**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, 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.

**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

*Załącznik do Zapytania Ofertowego*

*Nr OA-263-7/MG/2017*

**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 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:**

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

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

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

**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.** | Pozostałe koszty (w tym koszty administracyjne jednostki) |  |
|  | **RAZEM KOSZTY** **( Suma poz. 1+2+3+4+5+6+7)** |  |

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.** |  |  |  |  |  |  |
| **9.** |  |  |  |  |  |  |
| **10.** |  |  |  |  |  |  |
| **11.** |  |  |  |  |  |  |
| **12.** |  |  |  |  |  |  |
| **13.** |  |  |  |  |  |  |
| **14.** |  |  |  |  |  |  |
| **15.** |  |  |  |  |  |  |
| **16.** |  |  |  |  |  |  |
| **17.** |  |  |  |  |  |  |
| **18.** |  |  |  |  |  |  |
| **19.** |  |  |  |  |  |  |

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

*(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
w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.

**Wykaz wymaganych przeprowadzonych minimum 3 szkoleń grupowych zgodnie
z Działem III pkt 3 Zapytania ofertowego w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Data wykonania usługi** | **Liczba osób** | **Temat szkolenia/****Zakres szkolenie** | **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 odpowiednie warunki sanitarne, spełniające wymogi bhp.

**OPIS BAZY SPRZĘTOWEJ, KTÓRA ZOSTANIE WYKORZYSTANA NA SZKOLENIU.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Nazwa sprzętu, typ, rodzaj, rok produkcji** | **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: „**Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej
i certyfikatem ECDL BASE**”.

**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).
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*