

Bytów, dn.12.06.2020 rok

ZAPYTANIE OFERTOWE nr DOA 271-25/20

PROCEDURA WYBORU

I. ZAMAWIAJĄCY

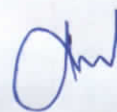
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Miła 26
77-100 Bytów
Tel. 059 – 822- 80 -68
www.pcpbytow.pl

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Zasada konkurencyjności opisana w podrozdziale 5.1. Wytycznych dotycząca udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020

III. PRZEDMIOT I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

- 1) Przedmiotem zamówienia jest **zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych** dla 10 uczestników projektu „Razem w drodze Q przyszłości” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Budżetu Państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w ramach Osi Priorytetowej 6 Integracja, Działanie 6.2 Usługi Społeczne, Poddziałanie 6.2.2 Rozwój usług społecznych.



- 2) Termin i miejsce realizacji zamówienia/umowy: **od dnia podpisania umowy do 10 grudnia 2020 r.**

IV. KOD CPV ZAMÓWIENIA

80000000-4 - usługi edukacyjne i szkoleniowe

V. SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wybór Wykonawcy będzie się odbywał z zachowaniem zasady konkurencyjności wymaganej przy realizacji projektów, **bez stosowania procedur** określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r.- Prawo zamówień publicznych. . Złożenie oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron. Oferty są przygotowywane na koszt Wykonawców. Każdy z Wykonawców może złożyć tylko jedną ofertę.

- 1) Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest zorganizowanie i przeprowadzenie **szkoleń/kursów zawodowych w 2020 roku w liczbie godzin wskazanych w zapytaniu ofertowym.**
- 2) Wszystkie osoby skierowane na szkolenie w dniu podpisania umowy będą posiadały pełną zdolność do uczestnictwa w szkoleniu potwierdzoną stosownym zaświadczeniem lekarskim, jeżeli dany kurs/szkolenie tego wymaga.
- 3) Czas trwania szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne- jeżeli dotyczy) oraz skierowanie uczestników na egzamin przed komisją zewnętrzną (jeżeli dotyczy) nie może trwać dłużej niż do 10 grudnia 2020 roku.
- 4) **Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych na wyżej określone zamówienie.** Pod pojęciem oferty częściowej rozumie się poniższe części:

CZĘŚĆ	NAZWA SZKOLENIA/KURSU	LICZBA UCZESTNIKÓW/MIEJSCE PRZEPROWADZANIA ZAJĘĆ	LICZBA GODZIN	RODZAJ CERTYFIKATU
I	Kurs języka angielskiego -poziom B2	1 uczestnik/Bytów	Ok. 120 h	Certyfikat B2- pozytywny lub negatywny
II	Kurs stylizacji paznokci metodą żelową i hybrydową	2 uczestników/Bytów	Min. 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
III	Kurs pierwszej pomocy	1 uczestnik/ Miastko	Min. 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
IV	Kurs pierwszej pomocy	1 uczestnik/Bytów	Min.30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
V	Kurs fryzjerstwa męskiego	1 uczestnik/Miastko	Min. 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
VI	Kurs fryzjerski	1 uczestnik/Bytów	Min. 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
VII	Kurs podstaw księgowości	1 uczestnik/Bytów	Min. 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
VIII	Kurs opiekuna zwierząt domowych	1 uczestnik/Bytów	Min. 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia/kursu.
IX	Kurs stylizacji paznokci metodą żelową i	1 uczestnik/Miastko	Min 30 h	Zaświadczenie o ukończeniu

	hybrydową			szkolenia/kursu.
--	-----------	--	--	------------------

- 5) Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone przez wykładowcę (instruktora) posiadającego odpowiednie uprawnienia/niezbędne kwalifikacje do przeprowadzenia danych kursów. Nie dopuszcza się prowadzenia szkoleń/kursów drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
- 6) Zajęcia teoretyczne i praktyczne (jeżeli dotyczy) muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do możliwości i potrzeb uczestników. W uzasadnionych przypadkach mogą to być inne terminy (np. weekendy).
- 7) Wykonawca ma możliwość dołączenia kierowanej przez Zamawiającego osoby do rekrutowanej przez siebie grupy z wolnego wyboru.
- 8) Wykonawca zobowiązany jest podać w Programie Szkolenia-nazwę szkolenia, czas trwania szkolenia, sposób organizacji szkolenia, plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób prowadzenia nadzoru nad zajęciami, przewidziane sprawdziany i egzaminy, dokładne miejsce (adres) realizacji zajęć teoretycznych i praktycznych (jeżeli dotyczy).
- 9) Program szkolenia stanowi załącznik do oferty (załącznik nr 3).
- 10) Pomieszczenia zapewnione przez Wykonawcę przed rozpoczęciem szkolenia/kursu muszą być odpowiednio oznakowane. Oznakowanie dostarczy Zamawiający.
- 11) Wykonawca zobowiązany będzie do:
 - zapewnienia sali na zajęcia teoretyczne, niezbędnego sprzętu do realizacji kursu/ szkolenia oraz niezbędnego miejsca realizacji zajęć praktycznych (jeżeli dotyczy).
 - kierowania uczestników na egzamin zewnętrzny (jeżeli dotyczy), którego koszt zostanie w kalkulowany w cenę.
 - Prowadzenia nadzoru wewnętrznego służącego prawidłowej realizacji szkolenia; sposób prowadzenia nadzoru należy opisać w Programie szkolenia.

- Prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych zgodnie z opracowanym programem.
- Prowadzenia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zgodny z odpowiednimi przepisami prawa lub zawierających m.in. imię i nazwisko, nazwę instytucji szkoleniowej, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy, i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową, podpis osoby przeprowadzającej egzamin zewnętrzny(jeżeli dotyczy).
- Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego sprawdzianu/egzaminu wewnętrznego.
- Każdorazowego niezwłocznego informowania Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach szkoleniowych uczestników lub o ich zwolnieniach lekarskich oraz wypadkach rezygnacji z uczestnictwa na szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
- prowadzenia dokumentacji fotograficznej.

Wszystkie powyższe dokumenty powinny być sporządzone na drukach zawierających odpowiednie logotypy - według wzoru przesłanego przez PCPR w Bytowie.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

1. O zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

- 1) Wykonawca powinien posiadać aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (j.t.Dz.U. z 2019 r. poz. 1402 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (j.t. Dz.U. z 2014 r. poz. 781 z późn. Zm.), prowadzonego przez Wojewódzki Urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy.
- 2) Wykonawca powinien posiadać wiedzę i doświadczenie w prowadzeniu szkoleń/kursów

zgodnych z przedmiotem zamówienia.

- a) W odniesieniu do części I, Zamawiający uzna, że powyższy warunek został spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym krótszym okresie, zorganizował i przeprowadził lub nadal prowadzi z należytą starannością minimum 1 szkolenie/kurs zawodowy, o których mowa we właściwej części punktu I.
 - b) W odniesieniu do części II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX uzna, że powyższy warunek został spełniony, jeśli Wykonawca wykaże, że w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie, zorganizował i przeprowadził lub nadal prowadzi z należytą starannością minimum 1 szkolenie/ kurs zawodowy w tym zakresie.
3. Wykonawca powinien dysponować potencjałem technicznym, tj. przystosowanym miejscem oraz sprzętem niezbędnym do prawidłowego szkolenia/ kursu.
 4. Wykonawca powinien dysponować odpowiednią kadrą dydaktyczną, tj. co najmniej 1 osobą do przeprowadzenia zajęć teoretycznych oraz co najmniej 1 osobą do przeprowadzenia zajęć praktycznych – te osoby powinny posiadać doświadczenie i uprawnienia niezbędne do przeprowadzenia szkoleń/kursów zawodowych.

2. W celu potwierdzenia spełniania ww. warunków wykonawcy powinni dostarczyć:

- 1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu według wzoru stanowiącego (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).
- 2) Dokumentację potwierdzającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowej.
- 3) Dokumentację potwierdzającą warunek doświadczenia- w postaci np. referencji, umowy.
- 4) Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy innych dokumentów potwierdzających spełnienie powyższych warunków.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie oświadczeń i dokumentów złożonych przez wykonawcę na zasadzie SPEŁNIA/NIE SPEŁNIA.



VII. KRYTERIUM OCENY OFERT

Zamawiający określił kryterium oceny ofert:

1. cena (C)

Oferty na każdą część zamówienia, zostaną ocenione odrębnie na podstawie następujących kryteriów:

1. Kryterium Cena brutto (C) –100 pkt

Kryterium będzie oceniane w wyniku porównania ceny oferty najkorzystniejszej spośród oferowanych z cenę oferty badanej. Do obliczenia ilości punktów w powyższym kryterium zamawiający zastosuje poniższy wzór:

$$LP = \frac{C_n}{C_b} \times 100$$

gdzie: LP = liczba punktów przy kryterium C

C_n – cena oferty najkorzystniejszej spośród oferowanych

C_b – cena oferty badanej

Cena w ofercie musi być podana w walucie polskiej i być ceną brutto, tzn. obejmować wszystkie należne podatki, obciążenia i koszty.

W ramach niniejszego kryterium Wykonawca może uzyskać maksymalnie 100 punktów.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość skompletowania całości zamówienia spośród wszystkich ofert całościowych i częściowych zgodnie z wymienionym kryteriami oceny ofert.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1) Oferty należy sporządzić wg załączonego druku „Formularz oferty” (załącznik nr 1)

- 2) Oferta powinna być podpisana przez osobę upoważnioną.
- 3) Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, powinny być przez niego parafowane.
- 4) Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.
- 5) Oferty, które wpłyną po wyznaczonym terminie składania ofert zostaną bez rozpatrzenia zwrócone Wykonawcy.

IX. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

- 1) Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

Oferta do zapytania ofertowego „**Zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń/kursów zawodowych dla 10 uczestników projektu „Razem w drodze Q przyszłości” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020”**”.

Nie otwierać przed 24.06.2020 r. do godz.14:00.

w sekretariacie (pokój nr 14) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie lub pocztą tradycyjną na adres ul. Miła 26, 77-100 Bytów **do dnia 24.06.2020 r. do godz. 14:00**

- 2) Za termin złożenia oferty uważa się termin jej dotarcia do Zamawiającego.
- 3) Otwarcie ofert nastąpi w **dnio 24.06.2020 r. o godz. 14:10 w pokoju nr 16.**

X. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW.

Zamawiający będzie porozumiewał się z Wykonawcami oraz przekazywał oświadczenia lub dokumenty za pomocą:

- 1) faksu (nr fax. 0 59 822 80 68),
- 2) pisemnie na adres Zamawiającego:
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Miła 26, 77-100 Bytów

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami jest Aldona Chwarzyńska (a.chwarzynska@pcprbytow.pl) oraz Marzena Chamier Ciemińska (m.trzebiatowska@pcprbytow.pl).

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Wykonawca będzie związany ofertą przez 30 dni od upływu terminu składania ofert.

XII. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY BYĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO

- 1) Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający powiadomi wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach.
- 2) Zamawiający wskaże Wykonawcy, którego oferta została wybrana termin podpisania umowy.
- 3) Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy wykaz osób mogących uczestniczyć w wykonaniu zamówienia.
- 4) W przypadku gdy z wykazu wymienionego w pkt. 3 będzie wynikało, że wyłoniony Wykonawca będzie wykonywał zamówienie osobiście, wówczas w celu podpisania umowy i niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, dostarczy zamawiającemu oświadczenie o którym mowa w pkt. 5.
- 5) Oświadczenie ma potwierdzić spełnienie warunków kwalifikowalności wydatków związanych z angażowaniem personelu projektu, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020:
 - a) Obciążenia wynikające z wykonywania przedmiotu zamówienia, nie wykluczają możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy,
 - b) Osoba wykonująca zamówienie nie przekracza 276 godzin miesięcznie łącznego zaangażowania zawodowego (dotyczy zaangażowania w realizację projektu „Razem w drodze Q przyszłości” oraz wszystkich innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym Śródków własnych Beneficjenta i deklaruje spełnienie warunku przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy.

- c) Osoba wykonująca zamówienie nie jest jednocześnie pracownikiem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie zatrudniona w ramach stosunku pracy i deklaruje spełnienie warunku przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy.
- d) Osoba wykonująca zamówienie nie jest jednocześnie zatrudniona w instytucji uczestniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie stosunku pracy klub jeżeli jest pracownikiem instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP nie zachodzi konflikt interesów i podwójnego finansowania, a także deklaruje spełnienie warunku przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy.

XIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZAWARCIA UMOWY I WARUNKÓW PŁATNOŚCI

- 1. Obowiązki Zamawiającego i Wykonawcy, terminy płatności oraz istotne postanowienia zostaną ujęte w umowie zawartej pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
- 2. W przypadku gdy Wykonawca odstąpi od podpisania umowy z Zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym Wykonawcą w ramach danej części, którego oferta złożona w ramach postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.
- 3. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego: wpłynęło tylko jedna oferta nie podlegająca odrzuceniu – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną.
- 4. Zmiany umowy. Zmiana postanowień umowy może nastąpić w szczególności w przypadku gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu umowy,
 - b) niezbędna jest zmiana sposobu, terminu i miejsca wykonywania zobowiązania o ile zmiana taka jest konieczna w celu prawidłowego wykonywania umowy,
 - c) dotrzymanie przez Wykonawcę istotnych postanowień Umowy nie jest możliwe ze względu na okoliczności, na które Strony nie mają wpływu.

- d) wysokość wynagrodzenia ulegnie zmniejszeniu w razie rezygnacji z przeprowadzenia danego szkolenia przez Zamawiającego, odpowiednio o wysokość wynagrodzenia z tego tytułu.

XIV. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie ul. Miła numer 26, 77-100 Bytów.**
- inspektorem ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Bytowie jest **Pan Piotr Szumko, iod@pcprbytow.pl**
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego - zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w podrozdziale 5.1. Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
- odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy;
- obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- posiada Pani/Pan:
 - na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;
 - na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
- nie przysługuje Pani/Panu:
 - w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

XV. UWAGI KOŃCOWE

Wykonawcy nie przysługują żadne środki odwoławcze.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Bydgoszczy

.....mgr Wojciech Kuśniewicz.....

(podpis Zamawiającego)

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

.....
/pieczęć wykonawcy/

Regon

NIP

nr. telefonu

Formularz oferty

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr z dnia

„Szkolenia/kursy zawodowe dla 10 uczestników projektu :”Razem w drodze Q przyszłości”

Zobowiązuję się do wykonania zamówienia na przeprowadzenie szkolenia/kursu na:

częśćna niżej wymienionych warunkach:

CZĘŚĆ	NAZWA SZKOLENIA DOSKONALĄCEGO KOMPETENCJE	LICZBA UCZESTNIKÓW/ MIEJSCE PROWADZENIA ZAJĘĆ	Cena netto za za szkolenie	Zastosowana stawka podatku VAT lub zwolnienie *	Cena brutto za szkolenie
I	Kurs języka angielskiego	1 uczestnik/Bytów			
II	Kurs stylizacji paznokci metodą żelową i hybrydową	2 uczestników/ Bytów			
III	Kurs pierwszej pomocy	1 uczestnik/Miastko			
IV	Kurs pierwszej pomocy	1 uczestnik/ Bytów			
V	Kurs fryzjerstwa męskiego	1 uczestnik/Miastko			
VI	Kurs fryzjerski	1 uczestnik/Bytów			
VII	Kurs podstaw księgowości	1 uczestnik/Bytów			

VIII	Kurs opiekuna zwierząt domowych	1 uczestnik/Bytów			
IX	Kurs stylizacji paznokci metodą hybrydową i żelową	1 uczestnik/Miastko			

*w przypadku zwolnienia podać podstawę prawną

1. Oświadczam, że zapoznałem się z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym na przeprowadzenie ww. szkolenia/kursy oraz je w pełni akceptuję.
2. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.
3. Oświadczam, że wykonawca posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.
4. Oświadczam, że wykonawca w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania oferty zorganizował i przeprowadził lub nadal prowadzi z należytą starannością minimum 1 szkolenie/kurs zawodowy na który została złożona oferta

....., dnia r.

(miejscowość i data)

.....

(pieczęć oraz podpis zleceniobiorcy lub osoby upoważnionej)

Załączniki:

- Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego – Formularz oferty
- Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
- Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego – Program Szkolenia.
- Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego- Oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych.
- Wypis z Rejestru Instytucji Szkoleniowych
- Referencje, umowy itp.- potwierdzające zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia/ kursu zawodowego , na który została złożona oferta

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

Zleceniobiorca:

.....

(pieczęć adresowa zleceniobiorcy/imię/nazwisko/adres/telefon/e-mail)

NIP

Regon

OŚWIADCZENIE

o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

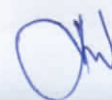
1. Posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, zgodnie z przepisami prawa.
2. Posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie w zakresie objętym ofertą.
3. Dysponuję odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

.....

miejscowość i data

.....

(pieczęć i podpis Zleceniobiorcy)



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć zleceniobiorcy)

PROGRAM SZKOLENIA

.....
(pełna nazwa zleceniobiorcy)

.....
(adres siedziby zleceniobiorcy)

w odpowiedzi na zapytanie ofertowe nr

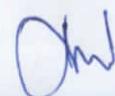
1. Informacje ogólne:

L.p.	Zakres informacji	Opis
1.	Nazwa szkolenia/kursu	

Oh!

2.	Czas trwania szkolenia/kursu	Ogółem ilość godzin przypadających na jedną osobę: Ilość godzin zajęć teoretycznych: Ilość godzin zajęć praktycznych:		
3.	Sposób organizacji szkolenia (należy określić sposób prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych)			
4.	Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej			
5.	Wykaz literatury, środków i materiałów dydaktycznych jakie uczestnik szkolenia otrzyma na własność (w przypadku wydawnictw książkowych należy podać tytuł i autora):	Wydawnictwo książkowe:	Tytuł: Autor: Wydawnictwo i data wydania:	
		Dodatkowa literatura wspomagająca tematykę szkolenia (skrypty lub materiały ksero)		TAK/NIE*

* Niewłaściwe skreślić





7.	Przewidziane sprawdziany i egzaminy- Sposób sprawdzenia efektów szkolenia, kursu (należy określić sposób kontroli efektywności szkolenia, np. poprzez przeprowadzenie testów, egzaminów cząstkowych i końcowych):	
8.	Miejsce przeprowadzenia szkolenia/kursu	Zajęcia teoretyczne Zajęcia praktyczne
9.	Rodzaj badań lekarskich koniecznych do skierowania danej osoby na kurs/szkolenie	

UWAGA: Zleceniodawca dopuszcza zmianę niniejszego formularza, poprzez dodanie wierszy, w przypadku, gdy wymaga tego oferowana przez zleceniodawcę usługa.

Zleceniobiorca musi dołączyć program szkolenia sporządzony na każdą część odrębnie

....., dn.

.....

Podpis zleceniobiorcy

**Oświadczenie o braku
powiązań osobowych lub kapitałowych**

Oświadczam, że nie jestem/ jesteśmy powiązany/i kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym w szczególności poprzez:

1. uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub osobowej;
2. posiadanie co najmniej 10% udziałów lub akcji;
3. pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
4. pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli;

..... dnia r.
(miejscowość) (data)

.....
(podpisy osób uprawnionych do reprezentacji)

