

Nr sprawy: 5/8.5/BK/2017

Legnica, dnia 22 grudnia 2017 r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Zamawiający – Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA, 59-220 Legnica, ul. Macieja Rataja 26 – realizując projekt pn.: „AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2014 – 2020, Działanie 8.5 Przystosowanie do zmian zachodzących w gospodarce w ramach działań outplacementowych, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, zaprasza do składania ofert w celu zakupu usługi szkolenia zawodowego pn.: „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia” dla 1 uczestnika.

### I. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest zgodnie z zapisami art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) – dotyczących zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości zamówienia mniejszej niż kwota określona w art. 138g ust. 1 pkt. 1 wyżej cytowanej ustawy.

### II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego w zakresie zagadnień związanych z kompleksową wiedzą z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną oraz przygotowanie do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego lub wykonywania czynności związanych z przechowywaniem dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców oraz wydawaniem odpisów i kopii z tej dokumentacji.

#### Wymagania dotyczące usługi

Zakres szkolenia:

Program zajęć teoretycznych i praktycznych powinien pozwolić na praktyczne poznanie wiedzy i opanowanie umiejętności niezbędnych do pracy kancelaryjno–archiwalnej.

Zakres merytoryczny szkolenia obejmować będzie co najmniej następującą tematykę:

1. Wstęp do archiwistyki
2. Prawne regulacje dotyczące postępowania z dokumentacją
3. Dokumentacja niejawną i kancelaria tajna
4. Organizacja sieci archiwalnej
5. Rodzaje i postać współczesnej dokumentacji
6. Kwalifikacje archiwalne dokumentacji oraz okresy przechowywania najważniejszych akt kat. archiwalnej B
7. Organizacja i zakres działania archiwum zakładowego
8. Organizacja pracy kancelaryjnej i obieg dokumentacji
9. Archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji nie aktowej
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
11. Postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych
12. Komputerowe systemy zarządzania dokumentacją w archiwach zakładowych

### Wymagania dotyczące realizacji szkolenia

1. Zajęcia szkoleniowe mogą prowadzić wyłącznie wykładowcy posiadający stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń (o ile są wymagane odrębnymi przepisami) oraz posiadają doświadczenie polegające na przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń odpowiadających swoim zakresem i rodzajem zamawianemu szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
2. Program zajęć teoretycznych i praktycznych powinien obejmować i być realizowany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Łączna liczba godzin szkolenia: 35 godzin (jedna godzina zegarowa, 60 minut).
3. W szkoleniu będzie brał udział 1 uczestnik, o których mowa w niniejszym zamówieniu. Zajęcia teoretyczne i praktyczne będą:
  - 1) realizowane na terenie subregionu legnicko-głogowskiego w powiecie polkowickim, miejscowość Polkowice;
  - 2) odbywać się od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 a 16:00 max po 8 godzin/dzień.
4. Bez odrębnego wynagrodzenia Wykonawca zobowiązany jest wyposażyć uczestnika szkolenia w materiały szkoleniowe. Uczestnikowi szkolenia należy zapewnić na własność: teczkę, notatnik, długopis oraz materiały dydaktyczne (aktualny podręcznik/skrypt), program oraz harmonogram szkolenia. Uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do urządzeń i sprzętu wykorzystywanego w trakcie uczestnictwa w szkoleniu oraz uczestniczyć w zajęciach praktycznych.
5. Koszt wynajęcia pomieszczenia oraz wszelkie inne koszty związane z realizacją zamówienia są po stronie Wykonawcy i powinny być wliczone w oferowaną cenę.
6. Wykonawca będzie zobowiązany do prowadzenia dokumentacji szkolenia (m.in. harmonogramu i dziennika szkolenia, oświadczeń uczestnika dot. otrzymanych materiałów szkoleniowych, zwrotu kosztów dojazdu (jeśli dotyczy), ankiety ewaluacyjnej, listy obecności, rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie uprawnień, pozostałe dokumenty - jeżeli są niezbędne do właściwego potwierdzenia udzielonego wsparcia).
7. Wykonawca będzie zobowiązany do weryfikacji obecności uczestnika na szkoleniu oraz informowania Zamawiającego w przypadku wystąpienia więcej niż dopuszczalna ilość nieobecności uczestnika na zajęciach (max. 20%), rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu lub wszelkich problemach zgłaszanych przez uczestnika podczas szkolenia.
8. Wykonawca będzie zobowiązany do dostarczenia Listy obecności uczestnika szkolenia.
9. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia wewnętrznego egzaminu teoretycznego oraz praktycznego.
10. Po ukończeniu szkolenia uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 622 ze zm.) wraz z suplementem zawierającym następujące informacje: okres trwania szkolenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenia.
11. Wykonawca będzie zobowiązany poinformować uczestników szkolenia o współfinansowaniu szkolenia ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz oznakować materiały szkoleniowe właściwym logo Regionalnego Programu Operacyjnego i Europejskiego Funduszu Społecznego.

12. Wykonawca będzie zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją szkolenia w ramach projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo ochrony danych osobowych uczestników szkolenia zgodnie z postanowieniami ustawy z dn. 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm).

### III. NAZWA I KOD OKREŚLONE WE WSPÓLNYM SŁOWNIKU ZAMÓWIENÍ

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

### IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Planowany termin realizacji usługi: w terminie **22 stycznia 2018 r. – 28 luty 2018 r.**

### V. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają poniższe kryteria:

1. Posiadają stosowne uprawnienia, tj. aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1065 z późn. zm.) - kopia wpisu potwierdzona za zgodność z oryginałem.
2. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia (zał. nr 2). – tj. dysponują osobą /osobami posiadającymi stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń (o ile są wymagane odrębnymi przepisami) oraz posiadają doświadczenie polegające na przeprowadzeniu co najmniej 2 szkoleń odpowiadających swoim zakresem i rodzajem zamawianemu szkoleniu w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
3. Posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.
4. Są uprawnieni do występowania w obrocie prawnym.
5. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

### VI. PODSTAWY WYKLUCZENIA

Z postępowania wykluczone są podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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 z wykonawcą, polegające w szczególności na:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu udziałów lub co najmniej 10% akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli (zał. nr 3).

### VII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Wymagania podstawowe.

1.1 Każdy Wykonawca może złożyć jedną ofertę.



- 1.2 Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań przez Wykonawcę.
- 1.3 Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
2. Forma oferty:
  - 2.1 Ofertę należy złożyć w języku polskim w formie pisemnej.
  - 2.2 Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie uniemożliwiającej odczytanie jej zawartości bez uszkodzenia tego opakowania w następujący sposób:
    - 1) Kopertę należy opisać podając, dane Zamawiającego (Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ul. Macieja Rataja 26; 59-220 Legnica) i tytuł szkolenia (Oferta szkolenia zawodowego pn.: „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia”), w ramach którego prowadzone jest niniejsze postępowanie oraz dane Wykonawcy składającego ofertę (nazwa i adres).
    - 2) Liczbę stron (określając ilość stron znajdujących się w kopercie).
    - 3) Nie otwierać przed terminem **10 stycznia 2018 r. do godz. 12.00.**
    - 4) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności ze nieprawidłowo zaadresowane i złożone oferty.
  - 2.3 Oferta musi być jednoznaczna w swojej treści. Zamawiający nie dopuszcza ofert wariantowych.
3. Zawartość oferty.
  - 3.1 Treść Oferty – oświadczenie woli Wykonawcy zgodne z treścią Zapytania Ofertowego zawierające w swojej treści sposób realizacji zamówienia jak też zakres zobowiązania Wykonawcy oraz oświadczenia i dokumenty niezbędne do badania i oceny ofert.
  - 3.2 Zamawiający wymaga wskazania przez Wykonawcę części zamówienia, których wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcom i podania przez Wykonawcę firm podwykonawców, jeżeli są znani na etapie składania ofert.
  - 3.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania na każdym jego etapie, bez podawania przyczyny oraz pozostawić postępowanie bez wyboru oferty. W przypadku zaistnienia takich okoliczności Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.

#### VIII. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA OFERT

Ofertę należy złożyć w Agencji Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ul. Macieja Rataja 26; 59-220 Legnica (Sekretariat), w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 10 stycznia 2018 r. do godz. 12.00.**

#### IX. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

1. Cenę oferty należy wyliczyć następująco:

L.p.	Przedmiot zamówienia	Cena jednostkowa za uczestnika (łącznie z podatkiem VAT) (PLN)	Liczba osób	Cena oferty (łącznie z podatkiem VAT) (PLN)
A	B	C	D	E
1	Szkolenie „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia”	A	1	A x 1

2. Wykonawca musi uwzględnić w cenie oferty wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania i ukończenia zamówienia w tym wszystkie wydatki poboczne, wszelkie koszty stałe, zysk, koszty ogólne i podobnego rodzaju obciążenia, opłaty i podatki wynikające z obowiązujących przepisów.
3. Cena powinna więc zawierać co najmniej koszt zapewnienia trenerów, wynajęcia sal szkoleniowych, innych kosztów logistycznych, koszt materiałów szkoleniowych, ubezpieczenia, koszty badań lekarskich i psychologicznych, opłatę egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, zwrot kosztów dojazdów uczestnika (jeśli dotyczy) itp.
4. Cenę oferty należy podawać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny (jeśli dotyczy), spoczywa na Wykonawcy.
6. Zamawiający odrzuca ofertę Wykonawcy, który nie złożył wyjaśnień lub jeżeli dokonana ocena wyjaśnień wraz z dostarczonymi dowodami potwierdza, że oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia.
7. Zamawiający prowadzi postępowanie w procedurze odwróconej, tzn. zamawiający w pierwszej kolejności oceni oferty i dopiero wówczas zbada sytuację podmiotową, tzn. czy wykonawca – ale tylko ten, który złożył ofertę ocenioną najwyżej – spełnia wszystkie warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu.

#### X. OPIS KRYTERIÓW OCENY OFERT

Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.

1. Zamawiający oceni i porówna jedynie te oferty, które nie zostaną odrzucone.

2. Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o następujące kryteria oceny ofert:

1) Cena – P(C) – waga 80%

2) Doświadczenie zawodowe osoby/osób, która/które przeprowadzać będzie/będą szkolenie P(D) – 20%

3. Zasady oceny za kryterium „Cena” – P(C).

Punkty za kryterium „Cena” – maksymalnie 80 pkt – zostaną obliczone w następujący sposób:

Cena oferty najtańszej

$$P(C) = \frac{\text{Cena oferty najtańszej}}{\text{Cena oferty badanej}} \times 80 = \text{liczba punktów}$$

Cena oferty badanej

4. Zasady oceny za kryterium „Doświadczenie zawodowe osoby/osób, która/które przeprowadzać będą szkolenie” – P(D).

Punkty za kryterium „Doświadczenie zawodowe osoby/osób, która/które przeprowadzać będą szkolenie” – maksymalnie 20 pkt – zostaną obliczone w następujący sposób:

Za każde przeprowadzone szkolenie w okresie ostatnich 3 lat przed dniem składania ofert, ponad minimalnie 2 określone w warunkach udziału w postępowaniu, przez osobę/osoby, która/które przeprowadzać będą szkolenia - ofercie zostaną przyznane 2 punkty, lecz nie więcej niż łącznie 20.



Ocenie podlegać będzie doświadczenie zawodowe maksymalnie dwóch osób (zgodnie z kolejnością wpisu) wykazanych w Formularzu oferty Wykonawcy - w punkcie dotyczącym wykazu osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia.

Zamawiający nie przyzna punktów, jeżeli w wykazie osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia wraz z ich doświadczeniem i podstawą dysponowania:

- a) istnieją rozbieżności we wpisie w Formularzu oferty Wykonawcy inne niż oczywiste omyłki pisarskie;
- b) wykazane w Formularzu oferty Wykonawcy wpisy są nieczytelne dla Zamawiającego.

Zamawiający informuje, iż niedopuszczalna będzie zmiana ww. osoby/osób w trakcie realizacji zamówienia, chyba że posiadają one co najmniej takie same doświadczenie, jak osoby wskazane w Formularzu oferty Wykonawcy.

#### **XI. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA**

1. Oferty przedłożone w terminie zostaną przeanalizowane przez Zamawiającego w terminie 2 dni roboczych od daty złożenia ofert.
2. O wyborze oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców za pośrednictwem poczty elektronicznej, na stronie internetowej Agencji Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA ([www.arleg.eu](http://www.arleg.eu)), na stronie internetowej Bazy Konkurencyjności, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zamawiającego. Po wyborze najkorzystniejszej oferty, Wykonawca zostanie zaproszony do siedziby Zamawiającego celem podpisania umowy.
3. Wykonawca dostarczy najpóźniej w dniu podpisania umowy dokument lub dokumenty potwierdzające prawo osób składających podpis pod umową do występowania w imieniu Wykonawcy i dokonywania w jego imieniu składania oświadczenia woli (pełnomocnictwo, wypis z rejestru, zaświadczenie), jeżeli nie wynikają z oferty Wykonawcy.
4. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.

#### **XII. WARUNKI PŁATNOŚCI**

1. Płatności dokonywane będą na podstawie faktury – obejmującej łączny koszt realizacji usługi szkoleniowej, po weryfikacji i zaakceptowaniu wymaganej dokumentacji przez Zamawiającego.
2. Płatności dokonywane będą do 21 dni od daty wystawienia faktury na rachunek Wykonawcy, jednak nie wcześniej niż po otrzymaniu przez Zamawiającego środków z kolejnych transz przewidzianych w ramach rozliczeń Zamawiającego z Instytucją Pośredniczącą.

#### **XIII. OSOBA DO KONTAKTU, SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCĄ**

1. Procedura jest prowadzona w języku polskim.



2. W niniejszym postępowaniu o oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje (zwane dalej „korespondencją”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie lub za pomocą drogi elektronicznej.
3. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują korespondencję za pomocą drogi elektronicznej, każda ze stron na żądanie drugiej strony potwierdza fakt jej otrzymania.
4. W przypadku braku potwierdzenia otrzymania korespondencji przez Wykonawcę, Zamawiający domniema, że korespondencja wysłana przez Zamawiającego na adres e-mail, podany przez Wykonawcę, została mu doręczona w sposób umożliwiający zapoznanie się z jej treścią.
5. Korespondencję związaną z niniejszym postępowaniem należy kierować na adres:

**Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” S.A.**

**ul. Macieja Rataja 26**

**59-220 Legnica**

**e-mail: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)**

6. Godziny pracy od 8.00 do 16.00, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
7. Osoba do kontaktów:

**Bartosz Wawrzyniak - Specjalista ds. merytorycznych**

**tel: 76 835 68 91 wew. 916**

**e-mail: [aktywizacja@arleg.eu](mailto:aktywizacja@arleg.eu)**

#### **XIV. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW**

1. Formularz oferty Wykonawcy - załącznik nr 1.
2. Oświadczenie o spełnieniu warunków w postępowaniu - załącznik nr 2.
3. Oświadczenie o braku powiązań osobowych i kapitałowych z Zamawiającym - załącznik nr 3.

#### **XV. POZOSTAŁE INFORMACJE**

1. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną niezwłocznie zwrócone.
2. Wraz z ofertą należy złożyć:
  - 1) dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych (kopia dokumentu potwierdzona za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy);
  - 2) pełnomocnictwo (w formie oryginału lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem) do reprezentowania Wykonawcy/dla Wykonawców występujących wspólnie, o ile ofertę składa pełnomocnik;
3. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku Wykonawcy ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu.

#### **Zamawiający:**

**Agencja Rozwoju Regionalnego**

**ARLEG S.A.**

59-220 Legnica, ul. Rataja 26

tel. +48 76 862 27 77, +48 76 862 35 22

NIP 691-020-24-65 REGON 39082344

[arleg@arleg.eu](mailto:arleg@arleg.eu) / [www.arleg.eu](http://www.arleg.eu)

**CZŁONEK ZARZĄDU**

*Jacek Kaszuba*

**PREZES ZARZĄDU**  
*Lukasz Puźniński*







Załącznik 1  
do Zapytania Ofertowego

....., data:.....

## FORMULARZ OFERTY WYKONAWCY

na realizację zamówienia publicznego

W odpowiedzi na ogłoszenie w postępowaniu prowadzonym zgodnie z zapisami art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.) – dotyczącym zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi, o wartości zamówienia mniejszej niż kwota określona w art. 138g ust. 1 pkt. 1 wyżej cytowanej ustawy na usługę organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn. „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia” dla 1 osoby w ramach projektu pn. „AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY”, przedkładamy niniejszą ofertę.

### 1. ZAMAWIAJĄCY:

Agencja Rozwoju Regionalnego „ARLEG” SA  
ul. Macieja Rataja 26, 59-220 Legnica

### 2. WYKONAWCA:

Niniejsza oferta zostaje złożona przez:

Lp.	Nazwa Wykonawcy	Adres Wykonawcy

### 3. DANE KONTAKTOWE WYKONAWCY:

[wszelka korespondencja prowadzona będzie wyłącznie na n/w adres/faks/e-mail]

Osoba do kontaktów	
Adres korespondencyjny	
Nr telefonu	
Nr faksu	
Adres e-mail	



#### 4. OŚWIADCZENIA

Ja niżej podpisany oświadczam, że:

- 4.1. Zapoznałem się z Zapytaniem Ofertowym na realizację ww. usługi i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte;
- 4.2. Gwarantuję wykonanie niniejszego zamówienia zgodnie z Zapytaniem Ofertowym, wyjaśnieniami oraz wprowadzonymi do niego zmianami;
- 4.3. W przypadku uznania złożonej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się zawrzeć umowę w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego;
- 4.4. Nie uczestniczę jako Wykonawca w jakiegokolwiek innej ofercie złożonej w celu udzielenia niniejszego zamówienia;
- 4.5. Uważam się za związanego niniejszą ofertą przez okres **30** dni od momentu upływu terminu złożenia ofert;
- 4.6. Wykonam przedmiot zamówienia w terminie zgodnym z podanym w Zapytaniu Ofertowym;
- 4.7. Akceptuję warunki płatności: wynagrodzenie płatne w terminie **21** dni licząc od daty otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury przez Wykonawcę.
- 4.8. Składami niniejszą ofertę we własnym imieniu.
- 4.9. Nie zamierzam powierzać do podwykonania żadnej części niniejszego zamówienia / Następujące części niniejszego zamówienia zamierzam powierzyć podwykonawcom \*)

Lp.	Nazwa części zamówienia	Nazwa i adres Podwykonawcy

#### 5. CENA OFERTY

[Cena brutto winna zawierać wszelkie koszty, jakie Wykonawca poniesie w związku z realizacją zamówienia. Wyliczenie ceny brutto musi być dokonane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zapytaniu Ofertowym]


5.1. Cena ryczałtowa oferty na szkolenie „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia” dla 1 osoby wynosi:

Cena oferty brutto: ..... PLN

słownie: .....PLN

Cena oferty netto: ..... PLN

słownie: ..... PLN





**6. INTEGRALNĄ CZĘŚĆ OFERTY STANOWIĄ NASTĘPUJĄCE ZAŁĄCZNIKI:**

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

**7. PONIŻEJ PRZEDSTAWIAM WYKAZ OSÓB, SKIEROWANYCH PRZEZ WYKONAWCĘ DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA WRAZ Z ICH DOŚWIADCZENIEM I PODSTAWĄ DYSPONOWANIA.**

Lp.	Osoby** skierowane przez wykonawcę do realizacji zamówienia	Kwalifikacje zawodowe, uprawnienia	Podstawa dysponowania daną osobą**
A	B	C	D
1	..... Imię i nazwisko osoby szkolącej	Oświadczam, że wskazana w kolumnie B osoba posiada stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń oraz posiada doświadczenie polegające na przeprowadzeniu 2 szkoleń odpowiadających swoim zakresem i rodzajem zamawianemu szkoleniu w okresie określonym przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym	
2	..... Imię i nazwisko osoby szkolącej	Oświadczam, że wskazana w kolumnie B osoba posiada stosowne uprawnienia do prowadzenia szkoleń oraz posiada doświadczenie polegające na przeprowadzeniu 2 szkoleń odpowiadających swoim zakresem i rodzajem zamawianemu szkoleniu w okresie określonym przez Zamawiającego w Zapytaniu ofertowym	
3	<p>Oświadczam, że wskazana w kolumnie B w wierszu 1 osoba .....(Imię i nazwisko) przeprowadziła:</p> <p>1) w dniu*/dniach*(dd-mm-rr) ..... szkolenie obejmujące swoim zakresem****: ..... szkolenie przeprowadzone było dla ..... (podać podmiot/ adresatów szkolenia)</p> <p>2) w dniu*/dniach*(dd-mm-rr) ..... szkolenie obejmujące swoim zakresem****: ..... szkolenie przeprowadzone było dla ..... (podać podmiot/ adresatów szkolenia)</p> <p>3) w dniu*/dniach*(dd-mm-rr) ..... szkolenie obejmujące swoim zakresem****: ..... szkolenie przeprowadzone było dla ..... (podać podmiot/ adresatów szkolenia)</p> <p>4) ...</p>		
4.	<p>Oświadczam, że wskazana w kolumnie B w wierszu 2 osoba .....(Imię i nazwisko) przeprowadziła:</p> <p>1) w dniu*/dniach*(dd-mm-rr) ..... szkolenie obejmujące swoim zakresem****: ..... szkolenie przeprowadzone było dla ..... (podać podmiot/ adresatów szkolenia)</p> <p>2) w dniu*/dniach*(dd-mm-rr) ..... szkolenie obejmujące swoim zakresem****: ..... szkolenie przeprowadzone było dla ..... (podać podmiot/ adresatów szkolenia)</p> <p>3) w dniu*/dniach*(dd-mm-rr) ..... szkolenie obejmujące swoim zakresem****: ..... szkolenie przeprowadzone było dla ..... (podać podmiot/ adresatów szkolenia)</p> <p>4) ...</p>		

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Należy podać imię i nazwisko danej osoby

\*\*\* Należy podać podstawę do dysponowania osobami wskazanymi w wykazie, np. umowa o pracę, umowa zlecenie, itp. W przypadku, gdy wykonawca polega na osobach innych podmiotów zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, że będzie dysponował tymi osobami, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia osób zdolnych do wykonania zamówienia



\*\*\*\* Należy odnieść się w kontekście treści zapisów Zapytania ofertowego Rozdziału II pkt 1 tj. tematyki zakresu przedmiotu zamówienia

Uwaga: Informacje wpisane w Pozycja 1 i 2 powyższego wykazu osób dotyczą potwierdzenia spełniania warunku udziału w postępowaniu w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, a Pozycja 3 i 4 powyższego wykazu dotyczy kryterium oceny ofert

**Oświadczam**, że wszystkie informacje podane powyżej są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Zamawiającego w błąd przy przedstawieniu informacji.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej do podpisania oferty



Załącznik 2  
do Zapytania Ofertowego

....., data:.....

## WYKONAWCA

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....

Adres: .....

NIP: .....

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia dot. szkolenia „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia” dla 1 osoby w ramach projektu pn. „AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### Oświadczam,

że spełniam warunki udziału w postępowaniu dotyczące kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, sytuacji ekonomicznej lub finansowej oraz zdolności technicznej lub zawodowej tj.:

- jestem uprawniony do występowania w obrocie prawnym,
- posiadam wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia,
- dysponuje odpowiednim, potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonania zamówienia.

.....

miejsowość, data

.....

podpis osoby upoważnionej do podpisania oferty





Załącznik 3  
do Zapytania Ofertowego

....., data:.....

## WYKONAWCA

Nazwa i siedziba Wykonawcy

.....

Adres: .....

NIP: .....

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY O BRAKU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH I KAPITAŁOWYCH Z ZAMAWIAJĄCYM

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia dot. szkolenia pn. „Kurs kancelaryjno–archiwalny I stopnia” dla 1 osoby w ramach projektu pn. „AKTYWIZACJA DOLNOŚLĄSKIEGO RYNKU PRACY” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

### Oświadczam,

że nie podlegam wykluczeniu z postępowania z uwagi na powiązania osobowe lub kapitałowe z Zamawiającym na podstawie zapisów Rozdziału VI - Zapytania Ofertowego.

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby upoważnionej do podpisania oferty

