

Jaworzno, 07.09.2018 r.

(po modyfikacji w dn. 12.09.2018)

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 3/ZO/LesnaKraina/18

dotyczące wyboru Wykonawcy świadczącego usługę szkolenia wraz z egzaminem w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców Leśnej Krainy Górnego Śląska” nr RPSL.07.01.03-24-0576/17 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs.

I. ZAMAWIAJĄCY

ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
ul. Zdrojowa 30A, 43-600 Jaworzno

II. OSOBA UPRAWNIONA DO KONTAKTÓW

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

Aleksandra Potoczek

telefon: 728 450 317

e-mail: lesnakraina@letowskiconsulting.pl

III. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

- Ofertę należy złożyć w terminie **do dnia 19.09.2018r. w formie pisemnej w zamkniętej kopercie**, na adres Biura Projektu:
ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski
Biuro projektu: ul. Darwina 17 43-603 Jaworzno
z dopiskiem na kopercie:
Odpowiedź na zapytanie ofertowe nr 3/ZO/LesnaKraina/18 – projekt „Aktywizacja zawodowa mieszkańców Leśnej Krainy Górnego Śląska”
- Decydujące znaczenie dla zachowania terminu składania oferty ma:
 - w przypadku złożenia osobistego lub przez pełnomocnika, lub za pośrednictwem firmy kurierskiej – data jej wpływu do Zamawiającego,
 - w przypadku przesyłki za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23.11.2012 r. Prawo pocztowe – data nadania (tj. data stempla pocztowego).
- Oferty, które wpłyną po terminie nie zostaną rozpatrzone.
- Zamawiający nie odsyła nadesłanych ofert

IV. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Niniejsze postępowanie prowadzone jest zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego zapytania jest współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

V. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

VI. OPIS PRZEDMIOTU ORAZ ZAKRES I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa przeprowadzenia szkolenia zawodowego z zakresu: „**Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera**” wraz z egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje dla **1 grupy uczestników / uczestniczek (liczącej ok 8 - 12 osób)** w ramach projektu „**Aktywizacja zawodowa mieszkańców Leśnej Krainy Górnego Śląska**”.

Charakterystyka uczestników:

Uczestnikami projektu są osoby w wieku powyżej 30 roku życia, które są bezrobotne (lub nieaktywne zawodowo), znajdujące się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy zamieszkujące na obszarze województwa śląskiego w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego na terenie 16 gmin powiatów tarnogórskiego, lublinieckiego oraz gliwickiego, tj.:

- a. powiat lubliniecki: Ciasna, Herby, Kochanowice, Koszęcin, Pawonków,
- b. powiat tarnogórski: Kalety, Krupski Młyn, Miasteczko Śląskie, Tworóg, Zbrostawice,
- c. powiat gliwicki: Pilchowice, Pyskowice, Rudziniec, Sośnicowice, Toszek, Wielowieś.

Zakres realizacji usługi:

Program szkolenia powinien się składać z następujących modułów i elementów:

1) ELEMENTY PRAWA ADMINISTRACYJNEGO

- administracja publiczna, prawo administracyjne, podstawowe pojęcia.
- źródła prawa administracyjnego.
- akt administracyjny.
- postępowanie administracyjne.
- sądowa kontrola decyzji i postanowień.

2) REDAGOWANIE PISM I LISTÓW, PISANIE RAPORTÓW

m. in.: praca na komputerze w programie: edytor tekstu – MS Word, w tym co najmniej: rodzaje formularzy i blankietów korespondencyjnych, układy graficzne pism, zasady sporządzania pism, protokołów, sprawozdań, notatek służbowych, formy i zasady sporządzania zaproszeń, skróty i skrótowce w korespondencji, rozmieszczenia poszczególnych elementów pisma urzędowego, korespondencja procesowa.

3) TECHNIKA BIUROWA

Przedmiot obejmuje zajęcia praktyczne z obsługi urządzeń biurowych i wykorzystania komputera w biurze.

4) ZASTOSOWANIE KOMPUTERA W PRACY BIUROWEJ

- Obsługa edytora tekstu
- Obsługa arkuszy kalkulacyjnych,
- Wykorzystanie komputera w pracy biurowej.

Zajęcia prowadzone będą metodą tradycyjną, w formie wykładów i zajęć praktycznych.

Łączny czas trwania szkolenia: 150 godzin lekcyjnych.

Zajęcia powinny się odbywać w wymiarze co najmniej 6 i co najwyżej 10 godzin lekcyjnych dziennie – przez maksymalnie 19 dni.

Po zakończeniu szkolenia będzie przeprowadzony egzamin zewnętrzny potwierdzający nabyte kwalifikacje.

VII. TERMIN I MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Termin realizacji:

09.2018r. - 10.2018r. (wymagany termin rozpoczęcia szkolenia: najpóźniej od 24 września 2018r.)

Przedmiot zamówienia realizowany będzie w terminach wskazanych przez Zamawiającego.

Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu, **Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 2 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.**

Jednocześnie Zamawiający zastrzega możliwość:

- odwołania danego szkolenia i/lub
- przesunięcia okresu realizacji szkolenia i/lub
- zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie

w przypadkach losowych leżących po stronie uczestników projektu.

Zajęcia będą się odbywały w tygodniu w dni robocze w godzinach rannych lub popołudniowych i/lub w weekend (sobota i niedziela) – w zależności od potrzeb i możliwości uczestników projektu.

Miejsce realizacji.

Szkolenia oraz egzaminy będą się odbywać na terenie miasta Gliwice województwa śląskiego lub miejscowości ościennej.

VIII. ZOBOWIĄZANIA WYKONAWCY

1. Wszystkie dokumenty przekazywane uczestnikom i Zamawiającemu muszą być oznakowane odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Sale, w których będą się odbywać spotkania z uczestnikami mają być oznaczone plakatami zawierającymi informację o tytule projektu, Zamawiającym i źródle finansowania z odpowiednimi logotypami: Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Europejskiego Funduszu Społecznego dostarczonymi przez Zamawiającego.
3. Wykonawca/personel Wykonawcy uczestniczący w wykonaniu zamówienia nie jest zatrudniony w instytucji uczestniczącej w realizacji PO (rozumie się IZ PO lub instytucję, do której IZ PO delegowała zadania związane z zarządzaniem PO) na podstawie stosunku pracy chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie (zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).
4. Wykonawca zobowiązuje się do posiadania w całym okresie realizacji umowy aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy.
5. **Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia:**
 - a. **Kadry do realizacji zamówienia.**

Wymogi wobec kadry do realizacji zamówienia zostały opisane w pkt X ppkt 1b.
 - b. **Warunków technicznych do realizacji zamówienia:**

Wymogi wobec warunków technicznych do realizacji zamówienia zostały opisane w pkt X ppkt 1c.
 - c. **Materiałów dydaktycznych** w formie skryptu lub opracowania własnego osób prowadzących zajęcia, nie naruszające praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo. Materiały należy przekazać każdemu uczestnikowi szkolenia

w pierwszym dniu szkolenia – odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika szkolenia.

- d. **Egzaminu zewnętrznego certyfikującego lub egzaminu zewnętrznego** spełniającego kryteria określone w: "Liście sprawdzającej do weryfikacji, czy dany dokument można uznać za potwierdzający kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji" zamieszczonej w załączniku nr 8 "Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego" do Wytucznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

6. Wykonawca zobowiązuje się do **pozostawania w okresie realizacji przedmiotu zamówienia w pełnej dyspozycyjności Zamawiającego** rozumiane jako:

- Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie ściśle określonym przez Zamawiającego, w oparciu o przedstawiany na bieżąco przez Zamawiającego harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników projektu;
- Akceptacja prowadzenia zajęć we wskazanych przez Zamawiającego terminach. Dokładny termin realizacji przedmiotu zamówienia uzgadniany będzie po ustaleniu terminów dogodnych dla Uczestników biorących udział w projekcie. Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu, Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi.
- Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań w okresie trwania umowy.

7. Wykonawca zobowiązuje się **niezwłocznie przekazywać w formie telefonicznej lub e-mail informacji** o:

- frekwencji uczestników na szkoleniu (w tym o absencji i/lub wcześniejszym opuszczeniu zajęć przez uczestników szkolenia) oraz egzaminie,
- posiadania przez uczestników innego rodzaju zaległości związanych z uczestnictwem w szkoleniu,
- sytuacjach mających wpływ na realizację programu szkolenia i/lub umowy w tym o przerwaniu lub rezygnacji uczestników ze szkolenia.

8. Rozliczenia z Wykonawcą będą prowadzone na podstawie liczby osób, które wezmą udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Wykonanie zadań przez Wykonawcę będzie potwierdzane **protokołem** sporządzonym przez Wykonawcę, wskazującym prawidłowe wykonanie zadań oraz liczby osób, które wzięły udział w szkoleniu oraz egzaminie realizowanych w ramach projektu. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w szkoleniu oraz egzaminie może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar.

9. Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy uczestnik przerwie zajęcia w trakcie wykonywania usługi, Wykonawcy będzie przysługiwało częściowe wynagrodzenie, w wysokości proporcjonalnej do ilości godzin jego uczestnictwa w spotkaniach (przeliczone wg stawki za osobogodzinę).

10. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie udostępnić do wglądu do wglądu wszystkich dokumentów związanych z realizowanymi usługami na rzecz projektu, w tym do dokumentów finansowych – Zleceniodawcy oraz innym upoważnionym instytucjom (w tym: Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Katowicach) w zakresie realizowanego przedmiotu zamówienia.

11. Wykonawca zobowiązuje się przekazywać Zamawiającemu wszelkiej **oryginalnej dokumentacji związanej z realizowaną usługą do 5 dni roboczych po zakończeniu realizacji usługi** oraz zeskanowanych dokumentów na każde wezwanie Zamawiającego:

- oświadczenia uczestników potwierdzające odbiór materiałów dydaktycznych,

- dziennika zajęć edukacyjnych, zawierający tematy i wymiar godzin zajęć,
- listę obecności uczestników (z podpisami uczestników potwierdzającymi obecność na zajęciach w każdym dniu szkolenia),
- ankiety oceniającej szkolenie wypełnionej przez uczestników,
- kserokopie wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,
- protokołu z egzaminu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji,
- kserokopie wydanych certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji (po zdaniu egzaminu),
- rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

12. Wykonawca zobowiązuje się informować uczestników o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz realizacji projektu w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej: *VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia*

IX. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Zapytanie ofertowe wraz z załącznikami dostępne jest na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
2. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę
3. Oferta oraz pozostałe dokumenty, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
4. Oferta musi być sporządzona z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
6. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający wymaga, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze lub ewidencji działalności gospodarczej. Jeżeli osoba/osoby podpisująca(e) ofertę działa(ją) na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści wyraźnie wskazywać umocowanie do podpisania oferty. Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony do oferty.
7. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Każdy dokument składający się na ofertę sporządzony w innym języku niż język polski winien być złożony wraz z tłumaczeniem na język polski. W razie wątpliwości uznaje się, iż wersja polskojęzyczna jest wersją wiążącą.
8. W przypadku gdyby oferta, oświadczenia lub dokumenty, zawierały informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien, nie później niż w terminie składania ofert, w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa.

X. WYMAGANIA I WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z OPISEM DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA

1. **W postępowaniu mogą wziąć udział wyłącznie Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:**
 - a) Posiadają aktualny **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

- b) Dysponują **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** posiadającymi następujące kwalifikacje oraz doświadczenie:
- wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone studia wyższe / studia podyplomowe/ szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letnie doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia, w tym co najmniej 150 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 09.2015r.).
- c) Posiadają **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu obsługi komputera** dla osób dorosłych w wymiarze co najmniej 2 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 10 osób każde w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.).
- d) Dysponują odpowiednim **potencjałem technicznym**:
- Sale szkoleniowe powinny spełniać następujące **warunki techniczne**:
- spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
 - dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
 - w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
 - możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;
- i być wyposażone w następujący **sprzęt**:
- miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
 - komputery z legalnym oprogramowaniem: MS Office, niezbędnym do prowadzenia szkolenia (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko pracy) z dostępem do Internetu,
 - flipchart lub tablica.
- Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.
- e) Nie znajdują się w **sytuacji ekonomicznej i finansowej** mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości, nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.
2. **Oferenci, którzy nie spełnią wszystkich warunków określonych w ust.1 zostaną wykluczeni z udziału w zapytaniu.**
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.
4. Dopuszcza się składanie ofert przez konsorcjum wykonawców. Do oferty musi być przedłożona umowa konsorcjum, w której jest wskazany podmiot będący liderem Konsorcjum oraz pełnomocnictwa wszystkich członków konsorcjum do reprezentowania ich przez lidera konsorcjum w przedmiotowym postępowaniu. Zamawiający wymaga, aby lider konsorcjum był odpowiedzialny za planowanie, harmonogramowanie i koordynację szkoleń.
5. Oferenci są zobowiązani do wniesienia **WADIUM**:
- w wysokości **1000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100)**
 - w terminie **do dnia 19.09.2018r.**

- na konto Zamawiającego prowadzone w banku PKO BP numer rachunku: 35 1020 2528 0000 0302 0439 8426
- tytuł przelewu: WADIUM – zapytanie ofertowe nr 03/ZO/LesnaKraina/2018 .

Za termin wniesienia wadium uważa się dzień uznania rachunku bankowego Zamawiającego.

Wykonawca, którego oferta nie będzie w całości zabezpieczona wadium na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym, zostanie odrzucony.

Wadium Wykonawców zostaną zwrócone niezwłocznie po zawarciu umowy z Wykonawcą, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza.

Wadium przepada na rzecz Zamawiającego, jeżeli Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy lub zawarcie umowy w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.

6. **Oferta musi zawierać:**

- a) **formularz ofertowy**, zgodnie z wzorem znajdującym się w załączniku nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego, zawierający informację o:
 - oferowanej cenie brutto za realizację poszczególnych usług;
 - deklarowanej liczbie dni na rozpoczęcie usługi od momentu otrzymania listy osób skierowanych na usługę;
- b) **oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym** zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego;
- c) **oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu** zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego;
- d) **wykaz osób przewidzianych do realizacji zamówienia** zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z:
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopią dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań w stosunku do wykształcenia, kwalifikacji oraz doświadczenia dla wszystkich osób wskazanych w ww. wykazie (zgodnie z opisem zawartym w pkt X ppkt 1b),
 - oświadczeniem o współpracy wszystkich osób wskazanych w ww. wykazie z Wykonawcą na dzień składania oferty – oświadczenie musi być podpisane obydwie strony;
- e) **wykaz przeprowadzonych kursów/szkożeń** z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu ~~kadr i plac~~obsługi komputera dla osób dorosłych w okresie ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.), potwierdzających posiadanie doświadczenia Wykonawcy wykazie (zgodnie z opisem zawartym w pkt X ppkt 1b), zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego wraz z:
 - poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię referencji i/lub innych równoważnych dokumentów, potwierdzających ilość uczestników szkoleń/kursów oraz ich jakość dla wszystkich szkoleń/kursów, które zostały wskazane w niniejszym wykazie;
- f) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**;
- g) aktualny (tj. wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert) **odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej**, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia;
- h) pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy, jeżeli oferta zostaje podpisana, przez osobę, której upoważnienie nie wynika z dokumentów rejestrowych;

- i) potwierdzenie wpłaty wadium.

7. Oferty niekompletne nie będą poddawane ocenie i zostaną odrzucone.

XI. INFORMACJE O WYKLUCZENIU

W postępowaniu nie mogą brać udziału podmioty, które powiązane są z 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 osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

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

W związku z powyższym Oferent jest zobowiązany do dołączenia do oferty wypełnionego załącznika nr 2 niniejszego zapytania ofertowego. Podmioty, które nie złożą oświadczenia – nie będą brane pod uwagę.

XII. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie niżej przedstawionych kryteriów (nazwa kryterium, waga, sposób punktowania).

Lp.	Nazwa kryterium	Znaczenie kryterium - waga	Maksymalna liczba punktów możliwych do otrzymania
1	Cena	45%	45
2	Doświadczenie	35%	35
3	Termin rozpoczęcia usługi	20%	20

1. KRYTERIUM CENA

Kryterium Cena (C) będzie oceniane w wyniku porównania ceny podanej w ocenianej ofercie z najniższą oferowaną ceną spośród złożonych ofert.

Kryterium będzie oceniane na podstawie danych wskazanych w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najniższą cenę.

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

Punkty w ramach kryterium zostaną przyznane według wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa oferowana cena}}{\text{cena badanej oferty}} \times 45 \text{ pkt}$$

2. KRYTERIUM DOŚWIADCZENIE

Kryterium Doświadczenie (D) będzie oceniane w wyniku porównania liczby osób przeszkolonych w trakcie szkoleń/kursów z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu obsługi komputera dla osób dorosłych z najwyższą liczbą osób przeszkolonych w trakcie szkoleń/kursów z zakresu z zakresu

administracyjno-biurowego oraz z zakresu obsługi komputera dla osób dorosłych spośród złożonych ofert.

Kryterium będzie oceniane na podstawie danych wskazanych w wykazie zrealizowanych przez Wykonawcę usług w okresie ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.) oraz załączonych kserokopii referencji i/lub innych równoważnych dokumentów, potwierdzających jakość zrealizowanych usług (załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najwyższą liczbę osób przeszkolonych w trakcie szkoleń/kursów z ww. zakresu.

Punkty w ramach kryterium zostaną przyznane według wzoru:

$$D = \frac{\text{liczba osób przeszkolonych wykazana w badanej ofercie}}{\text{najwyższa liczba przeszkolonych osób}} \times 35 \text{ pkt}$$

3. KRYTERIUM TERMIN ROZPOCZĘCIA USŁUGI

Kryterium termin rozpoczęcia usługi (T) będzie oceniane w wyniku porównania deklarowanego terminu rozpoczęcia usługi w ocenianej ofercie z podanym najkrótszym deklarowanym terminem rozpoczęcia usługi spośród złożonych ofert.

Kryterium będzie oceniane na podstawie danych wskazanych w formularzu ofertowym (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego).

Maksymalną ilość punktów w ramach niniejszego kryterium otrzyma oferta, która wskaże najkrótszy termin rozpoczęcia usługi (podany w dniach roboczych) od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie.

Punkty zostaną przyznane według wzoru:

$$T = \frac{\text{najmniejsza liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie}}{\text{liczba dni na rozpoczęcie usługi od momentu przekazania listy osób skierowanych na szkolenie w badanej ofercie}} \times 20 \text{ pkt}$$

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta z najwyższą liczbą punktów, pozostałe oferty zostaną sklasyfikowane zgodnie z ilością uzyskanych punktów.

XIII. INFORMACJA O WYBORZE WYKONAWCY, TERMINIE I MIEJSCU PODPISANIA UMOWY, JEJ ZMIANIE ORAZ ISTOTNYCH WARUNKACH:

1. Po zakończeniu procedury wyboru Zamawiający zamieści stosowną informację w Bazie Konkurencyjności oraz na swojej stronie internetowej.
2. Wykonawca związany jest ofertą przez okres 30 dni od terminu złożenia oferty.
3. Informacja o wyborze Wykonawcy, miejscu, terminie podpisania umowy zostanie przekazana e-mailowo lub telefonicznie Wykonawcy, którego ofertę wybrano.
4. Zamawiający w toku badania i oceny ofert żądać może od Oferentów wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zamknięcia naboru bez wyboru oferty na każdym jego etapie, w szczególności w przypadku złożenia przez potencjalnych Wykonawców zamówienia ofert przekraczających wysokość środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
6. Otwarcie złożonych ofert nie ma charakteru publicznego.

7. Pod uwagę będą brane wyłącznie oferty zgodne z opisem przedmiotu zamówienia oraz innymi wymaganiami określonymi przez Zamawiającego w Formularzu ofertowym.
8. Z Oferentem którego oferta zostanie wybrana, będzie podpisana umowa w miejscu i na warunkach określonych przez Zamawiającego.
9. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian w umowie dotyczących:
 - terminu usługi, w przypadku, gdy wystąpią okoliczności, których nie można było wcześniej przewidzieć,
 - ilości uczestników szkoleń oraz egzaminu
11. W przypadku braku możliwości realizowania umowy na rzecz Zamawiającego zgodnie z zawartą umową Zamawiający przewiduje karę umowną proporcjonalną do wysokości niezrealizowanego zamówienia.
12. Za każde naruszenie ustalonego harmonogramu Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości wynagrodzenia, które przysługiwałoby Wykonawcy, który realizowałby zamówienie zgodnie z harmonogramem w danym dniu.
13. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% wysokości zamówienia za każdy dzień, w przypadku nie wykonywania przez Wykonawcę zlecenia w sposób zgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności w szczególności nieuwzględniania dodatkowych wymagań Zamawiającego zgłaszanych podczas zajęć dotyczących indywidualnych potrzeb uczestników oraz sposobu prowadzenia usługi, jakichkolwiek nieuzasadnionych opóźnień w dostarczaniu dokumentacji oraz informowaniu o nieobecnościach.
14. Wypowiedzenie umowy przez Zamawiającego w trybie natychmiastowym jest możliwe w sytuacji, gdy Wykonawca realizuje przedmiot zamówienia niezgodnie z umową.
15. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 30% wysokości zamówienia w przypadku odstąpienia Wykonawcy od realizacji umowy lub jej wypowiedzenia w trybie natychmiastowym przez Zamawiającego.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącenia naliczonych kar umownych z wynagrodzenia Wykonawcy.
17. Zamawiający zastrzega, iż rozliczenie pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą nastąpi wg rzeczywistej liczby osób uczestniczących w szkoleniu oraz egzaminie
18. Zamawiający zastrzega sobie, iż liczba osób biorących udział w usłudze może ulec zmniejszeniu. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy, bez naliczania jakichkolwiek kar. Zamawiający zastrzega sobie prawo zmniejszenia liczby osób skierowanych na szkolenie.
19. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy, w tym m.in. stwierdzenia przez Zamawiającego jakiegokolwiek uchybienia, realizacji zamówienia niezgodnie z przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, uznania bądź kwestionowania przez Instytucję Pośredniczącą poszczególnych wydatków związanych z realizacją Projektu, w tym zadań, bądź ich części za niekwalifikowane z uwagi na uchybienia Wykonawcy w trakcie realizacji przedmiotu umowy.

20. Zapłata za zrealizowaną usługę nastąpi na podstawie sporządzonej przez Wykonawcę faktury, maksymalnie w terminie 30 (trzydziestu) dni od dnia doręczenia Zamawiającemu faktury, z takim zastrzeżeniem, że wystawienie faktury VAT nastąpi po podpisaniu protokołu odbioru dokumentującego zakończenie realizacji przedmiotu danego zamówienia.
21. Dodatkowo, termin zapłaty może być wydłużony, w przypadku nie otrzymania przez Zamawiającego transzy z Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach. Z tego tytułu nie należą się Wykonawcy żadne odsetki za zwłokę.

XIV. INFORMACJE DODATKOWE

1. Niniejsze zaproszenie do składania ofert nie stanowi zamówienia w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004 (Dz. U. 2007, nr 223, poz. 1655).
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Zamawiający zastrzega, że istnieje możliwość udzielenia Wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50% wartości zamówienia określonej w umowie zawartej z Wykonawcą.

ZAŁĄCZNIKI:

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i/lub osobowych

Załącznik nr 3 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 4 – Wykaz osób, którymi dysponuje Wykonawca i które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia

Załącznik nr 5 – Wykaz zrealizowanego usług potwierdzających doświadczenie Wykonawcy

Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego nr 3/ZO/LesnaKraina/18

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejscowość i data/

FORMULARZ OFERTOWY

**Do: ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski –
Biuro projektu: 43-603 Jaworzno ul. Darwina 17,**

Odpowiadając na Zapytanie ofertowe nr 3/ZO/LesnaKraina/18 dotyczące realizacji usług szkoleniowych w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców Leśnej Krainy Górnego Śląska” nr RPSL.07.01.03-24-0576/17 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 dla osi priorytetowej: VII. Regionalny rynek pracy dla działania: 7.1. Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu dla poddziałania: 7.1.3. Poprawa zdolności do zatrudnienia osób poszukujących pracy i pozostających bez zatrudnienia – konkurs;

zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu, oświadczam, że:

1. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia w pełnym rzeczowym zakresie, zgodnie z wymogami opisu przedmiotu zamówienia za cenę:

Lp.	Rodzaj usługi	j.m.	Ilość max	Cena jednostkowa (PLN brutto)	Wartość ogółem (PLN brutto)
1.	Usługa szkolenia z zakresu „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera” wraz z egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje	osoba	12		
Wartość zamówienia (PLN brutto)					
Koszt osobogodziny (PLN brutto)					

2. Całkowita wartość brutto podana w niniejszym formularzu zawiera wszystkie koszty wykonania zamówienia, jakie ponosi Zamawiający w przypadku wyboru niniejszej oferty.
3. Oferuję możliwość rozpoczęcia usługi w następującym terminie:

Rodzaj usługi	Deklarowany termin na rozpoczęcie szkolenia od momentu otrzymania listy osób skierowanych na szkolenie ¹
Szkolenie „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera” wraz z egzaminem zewnętrznym potwierdzającym nabyte kwalifikacje dni

¹ Termin ma zostać podany w dniach roboczych.

4. Zobowiązuje się do **pozostawania w okresie realizacji przedmiotu zamówienia w pełnej dyspozycyjności Zamawiającego** rozumiane jako:
- Realizacja przedmiotu zamówienia w miejscu i czasie ściśle określonym przez Zamawiającego, w oparciu o przedstawiany na bieżąco przez Zamawiającego harmonogram, uaktualniany w odniesieniu do możliwości i potrzeb uczestników projektu;
 - Akceptacja prowadzenia zajęć we wskazanych przez Zamawiającego terminach. Dokładny termin realizacji przedmiotu zamówienia uzgadniany będzie po ustaleniu terminów dogodnych dla Uczestników biorących udział w projekcie. Ze względu na fakt, iż tematyka szkolenia została wybrana na podstawie wyniku Indywidualnego Planu Działania dla zrekrutowanych uczestników projektu gotowych do natychmiastowego rozpoczęcia szkolenia, a także mając na uwadze dużą intensywność pozostałych wsparć realizowanych w ramach projektu, Wykonawca może zostać powiadomiony o konieczności zorganizowania szkolenia do 2 dni przed terminem rozpoczęcia usługi.
 - Prawidłowa i efektywna realizacja powierzonych zadań w okresie trwania umowy.
5. Zapoznałem/am się z zapytaniem ofertowym oraz wszystkimi jego załącznikami i nie wnoszę do jego treści zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
6. W przypadku udzielenia zamówienia zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego oraz na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym.
7. Jeżeli w okresie związania ofertą nastąpią jakiegokolwiek znaczące zmiany sytuacji przedstawionej w dokumentach załączonych do niniejszej oferty, niezwłocznie poinformuję o nich Zamawiającego.
8. Przyjmuję do wiadomości, iż jestem związany/a niniejszą ofertą przez okres 30 dni od dnia upływu terminu składania ofert.
9. Informacje składające się na ofertę, zawarte na stronach od do, stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów Ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i jako takie nie mogą być ogólnie udostępnione².

Dane osoby do kontaktu ws. niniejszej oferty:

Imię i nazwisko (nazwa).....

Adres

Tel./fax

e-mail:

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

² skreślić, jeśli nie dotyczy

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH I/LUB OSOBOWYCH

Ja niżej podpisany/a

Uprawniony/a do reprezentowania:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

oświadczam, że **nie jestem powiązany kapitałowo i/lub osobowo z Zamawiającym** tj. ŁĘTOWSKI CONSULTING Szkolenia, Doradztwo, Rozwój Mateusz Łętowski z siedzibą w Jaworznie, u. Zdrojowa 30A , w szczególności poprzez:

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

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/

.....
/miejsowość i data/

OŚWIADCZENIE O SPEŁNIENIU WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Ja niżej podpisany/a

Uprawniony/a do reprezentowania:

Nazwa firmy:

Adres firmy:

NIP:

oświadczam, że ww. firma, którą reprezentuję spełnia warunki udziału w postępowaniu:

1. Posiada **aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, co potwierdza załączona do oferty kserokopia wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
2. Dysponuje **minimum 2 osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** posiadającymi następujące kwalifikacje oraz doświadczenie, wskazanymi w załączniku nr 4 do Zapytania Ofertowego:
 - wykształcenie w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia (ukończone studia wyższe / studia podyplomowe/ szkolenia/ nabyte uprawnienia egzaminatora) potwierdzające kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia,
 - minimum 2-letnie doświadczenie w ciągu ostatnich 5 lat w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia, w tym co najmniej 150 godzin doświadczenia w realizacji analogicznej tematyki szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 09.2015r.).
3. Posiada **doświadczenie w realizacji usług szkolenia/kursu z administracyjno-biurowego oraz z zakresu obsługi komputera** dla osób dorosłych w wymiarze co najmniej 2 zrealizowanych szkoleń/kursów dla co najmniej 10 osób każde w okresie w ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.).
4. Dysponuje odpowiednim **potencjałem technicznym**, tj.:
Salami szkoleniowymi spełniającymi następujące **warunki techniczne**:
 - spełnianie odpowiednich przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, z zapleczem socjalnym i sanitarnym dla uczestników szkolenia,
 - dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych (tj. pozbawione barier architektonicznych) – w przypadku organizacji szkolenia, w którym uczestniczyć będą osoby niepełnosprawne,
 - w okresie zimowym zapewnienie ogrzewania,
 - możliwość oznakowania miejsca przeprowadzenia szkolenia odpowiednią tabliczką zawierającą informację o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego;i wyposażonymi w następujący **sprzęt**:
 - miejsce siedzące oraz ławka/stolik dla każdego uczestnika szkolenia,
 - komputery z legalnym oprogramowaniem MS Office, niezbędnym do prowadzenia szkolenia (każdy uczestnik szkolenia powinien mieć zapewnione indywidualne stanowisko pracy) z dostępem do Internetu,

- flipchart lub tablica.

Jednocześnie użyte do realizacji zamówienia materiały, sprzęt i środki techniczne będą posiadały aprobaty techniczne dopuszczające do stosowania.

5. Nie znajduje się w **sytuacji ekonomicznej i finansowej** mogącej budzić poważne wątpliwości co do możliwości prawidłowego wykonania zamówienia, nie wszczęto wobec nich postępowania upadłościowego, ani nie ogłoszono upadłości; nie zalegają z opłacaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/.....
/miejsowość i data/**WYKAZ OSÓB, KTÓRYMI DYSPONUJE WYKONAWCA I KTÓRE BĘDĄ UCZESTNICZYĆ
W REALIZACJI ZAMÓWIENIA**

(spełniających wymagania określone w pkt X ppkt 1b zapytania ofertowego)

Lp.	Imię i nazwisko osoby przewidzianej do realizacji usługi	Wykształcenie, kwalifikacje w kierunku zgodnym z tematyką szkolenia	Doświadczenie w prowadzeniu zajęć/szkoleń z zakresu zgodnego z tematyką szkolenia w ciągu ostatnich 5 lat	Liczba godzin zrealizowanego kursów/ szkoleń zgodnych z tematyką szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat (tj. od 09.2015r.)
1.				
2.				
3.				

Do oferty należy załączyć:

- 1) poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie wszystkich osób wskazanych w powyższym wykazie (np. kserokopia świadectwa, dyplomy, certyfikaty, referencje, itp.)
- 2) oświadczeniem o współpracy wszystkich osób wskazanych w ww. wykazie z Wykonawcą na dzień składania oferty – oświadczenie musi być podpisane przez obydwie strony.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)

.....
/Imię i nazwisko lub Nazwa i adres Wykonawcy/.....
/miejscowość i data/**WYKAZ ZREALIZOWANYCH USŁUG POTWIERDZAJĄCYCH DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY**

w realizacji usług szkoleń/kursów z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu obsługi komputera dla osób dorosłych w okresie ostatnich 2 lat (tj. od 09.2016r.)
(spełniających wymagania określone w pkt X ppkt 1b zapytania ofertowego)

Lp.	Rodzaj usługi	Podmiot, dla którego zrealizowano usługę	Termin realizacji usługi	Liczba osób przeszkolonych
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

PODSUMOWANIA DOŚWIADCZENIA:	
Łączna ilość osób objętych usługą szkoleń/kursów z zakresu administracyjno-biurowego oraz z zakresu obsługi komputera dla osób dorosłych:	

Do oferty należy załączyć poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie referencji i/lub innych równoważnych dokumentów, potwierdzających ilość uczestników szkoleń/kursów oraz ich jakość dla wszystkich szkoleń/kursów, które zostały wskazane w niniejszym wykazie.

.....
(Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy)