 **** 

 Brodnica, 24 styczeń 2018r.

ZR.632.3.AS.18

**ZAPYTANIE OFERTOWE**

**w sprawie zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia**

**pn. „ABC PRZEDSIĘBIORCZOŚCI”**

**w 2018r.**

1. **Nazwa i adres Zamawiającego:**

Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy

ul. Żwirki i Wigury 3,

87-300 Brodnica

woj. kujawsko-pomorskie,

tel. 56 64 98 940

fax. 56 64 98 967

1. **Tryb udzielenia zamówienia:** zamówienie do 30.000 euro (art.4, pkt.8 ustawy z dnia 29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych Dz.U. z 2017r., poz. 1579).
2. **Opis przedmiotu zamówienia:**
3. Przedmiotem zamówienia jest: zrealizowanie dla Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy w okresie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2018r. usług szkolenia pn. „ABC Przedsiębiorczości”.

Usługa należy do kategorii 80500000-9 /wg kodów Wspólnego Słownika Zamówień/ – usługi szkoleniowe.

1. Celem szkolenia jest wyposażenie osób skierowanych na szkolenie, tj. osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, w wiedzę teoretyczną i praktyczną niezbędną do samodzielnego prowadzenia działalności gospodarczej w warunkach konkurencji rynkowej.
2. Przewidywana liczba uczestników szkolenia **około 50 osób.**
3. Miejsce szkolenia: **miasto Brodnica, woj. kujawsko-pomorskie**. Należy podać dokładny adres zajęć teoretycznych i praktycznych.
4. Szkolenie winno odbywać się w formie kursu obejmującego łącznie nie mniej **niż 40 godzin zegarowych** (1 godzina zegarowa to 45 minut zajęć edukacyjnych).
5. Szkolenie odbywać się będzie w grupach liczących przeciętnie od 8 do 15 osób. Każdorazowo Zamawiający będzie uzgadniać z Wykonawcą liczbę uczestników szkolenia dla poszczególnych grup.
6. Czas trwania kursu (dla każdej grupy) **nie może być dłuższy niż następujących po sobie 5 dni roboczych.**
7. Usługa szkolenia będzie realizowana cyklicznie, w terminach ustalanych przez Zamawiającego zależnie od jego potrzeb.
8. Szkolenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach realizowanych projektów:

 „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie brodnickim (III)” Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój i „Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w powiecie brodnickim (III)” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

 W związku z powyższym, Wykonawca zobowiązany będzie do wystawienia odrębnych faktur za osoby przeszkolone w ramach każdego ze źródeł finansowania, według list przekazanych przez Zamawiającego.

1. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z wymogami § 71 ust. 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667) i uwzględniać co najmniej:

1) Aspekty prawne prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:

- Formy organizacyjne działalności gospodarczej.

- Rejestracja firmy krok po kroku.

- Tworzenie wizerunku przedsiębiorstwa.

2) Aspekty ekonomiczne prowadzenia działalności gospodarczej, w tym:

- Podatki w działalności gospodarczej.

- Wybór formy opodatkowania.

- Obowiązki i obciążenia dla osoby prowadzącej działalność gospodarczą z tytułu

 ubezpieczeń społecznych.

- Obowiązki ewidencyjne w Urzędzie Skarbowym.

- Ewidencja finansowo-księgowa – zajęcia praktyczne.

3) Prawo pracy, w tym:

- Prawa i obowiązki pracodawcy.

- Kodeks pracy.

- Akta osobowe.

4) Zasady tworzenia i opracowywanie wniosku o dotację, w tym:

- Struktura biznesplanu.

- Analiza elementów biznesplanu.

- Procedura sporządzania biznesplanu.

- Sporządzenie biznesplanu dotyczącego planowanego przedsięwzięcia przez każdego z

 uczestników szkolenia.

5) Zakładam własną firmę – zajęcia warsztatowe dotyczące opracowania wstępnej wersji

 wniosku:

- Wypełnianie dokumentów zgłoszeniowych.

- Wypełnianie dokumentów przez platformę CEIDG (Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej) - zajęcia praktyczne.

11. Wykonawca będzie zobowiązany do:

1) Przeprowadzenia szkolenia, będącego przedmiotem niniejszego zamówienia, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2) Systematycznej oceny postępów w nauce uczestników szkolenia i indywidualizacji kształcenia w przypadku trudności w procesie nauczania.

3) Przekazania Zamawiającemu i uczestnikom szkolenia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia, szczegółowego harmonogramu zajęć zawierającego: godziny szkolenia na każdy dzień, tematy zajęć, nazwisko i imię wykładowcy.

4) Zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia niezbędnych materiałów szkoleniowych

 i dydaktycznych adekwatnych do treści szkolenia: notatnik, długopis, skrypt z zakresu

objętego przedmiotem zamówienia. Materiały szkoleniowe powinny być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem i będą stanowiły, po zakończeniu szkolenia, własność uczestnika szkolenia.

 Wykonawca, z którym zostanie podpisana umowa na realizację przedmiotowego zamówienia zobowiązany jest przekazać Zamawiającemu nieodpłatnie w terminie do 7 dni od daty zawarcia umowy jeden komplet materiałów szkoleniowych.

5) Zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia, każdego dnia zajęć, cateringu

 obejmującego co najmniej: gorącą kawę i herbatę, ciastka.

6) Przyjęcia i zaopiniowania, sporządzonego przez każdego uczestnika szkolenia,

 wniosku o przyznanie dotacji na podjęcie własnej działalności gospodarczej.

7) Sporządzenia rejestru wniosków wraz z opiniami, o których mowa w ppkt 6.

8) Prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia (dla każdej grupy oddzielnie), w tym m.in.:

a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego: tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, przypadających na każdy dzień szkolenia z podpisami przeprowadzającego zajęcia oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz liczbę godzin zajęć dydaktycznych, w których uczestniczył w każdym dniu szkolenia;

b) rejestru wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer zaświadczenia, imię, nazwisko, PESEL (lub w przypadku jego braku datę urodzenia) uczestnika szkolenia, nazwę szkolenia, datę wydania zaświadczenia;

c) protokołu i kart ocen z egzaminów końcowych.

 9) Bieżącego informowania Zamawiającego w formie pisemnej, o każdym przypadku absencji uczestnika kursu, przerwania szkolenia lub nieprzystąpienia do egzaminu końcowego.

10) Usprawiedliwienia nieobecności na kursie jego uczestnika w przypadku:

a) choroby, pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad członkiem rodziny, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego na druku ZUS ZLA;

b) szczególnie uzasadnionym (np. zgon członka rodziny, wypadek komunikacyjny) po załączeniu odpowiedniej dokumentacji, na podstawie której dokonano usprawiedliwienia tej nieobecności.

11) Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem, w trakcie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia osoby skierowanej, która:

a) nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego,

b)posiada status bezrobotnego i podejmie w czasie odbywania szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą - od dnia zatrudnienia, podjęcia innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej do dnia zakończenia szkolenia.

12) Sporządzenia protokołu okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy, gdy osoba skierowana na szkolenie, ulegnie wypadkowi.

13) Przekazania dokumentacji powypadkowej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

14) Niezwłocznego powiadomienia Zamawiającego o zaistniałym zdarzeniu, o którym mowa w ppkt 12 i przekazania kserokopii dokumentacji powypadkowej.

15) Wydania każdemu uczestnikowi szkolenia, w ostatnim dniu zajęć, zaświadczenia o ukończeniu szkolenia:

- zgodnie ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia MEN z dnia

11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych

(Dz. U. z 2014r. poz. 622) oraz dodatkowo zaświadczenia

- zgodnie z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia

14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i

sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 667).

Obowiązek określony w ppkt 15 Zamawiający uzna za spełniony również w przypadku wydania zaświadczenia wg wzoru MEN wraz z suplementem zawierającym elementy dodatkowe wymienione w § 71 ust. 4 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

Termin zakończenia zajęć szkoleniowych jest również terminem wydania zaświadczeń/zaświadczenia z suplementem. Warunkiem ukończenia szkolenia, będzie udział uczestnika szkolenia w co najmniej 80% godzin dydaktycznych i przedłożenie jednostce szkoleniowej/trenerowi, wstępnej wersji wniosku o przyznanie dotacji na podjęcie własnej działalności gospodarczej, w celu wydania opinii.

16) Przeprowadzenia wśród uczestników szkolenia, w dniu jego zakończenia, ankiety ewaluacyjnej oceniającej szkolenie.

17) Przekazania Zamawiającemu w terminie do 7 dni po zakończeniu każdej edycji szkolenia:

a) kserokopii dokumentacji dotyczącej przebiegu szkolenia, o której mowa w części III punkcie 11 ppkt 8 niniejszego zapytania ofertowego,

b) kserokopii zaświadczeń, o których mowa w części III punkcie 11 ppkt15,

c) kserokopii ankiety, o której mowa w części III punkcie 11 ppkt16,

d) oryginałów wniosków wraz z opiniami, o których mowa w części III punkcie 11

 ppkt 6,

e) rejestru wniosków wraz z opiniami, o którym mowa wczęści III punkcie 11 ppkt 7.

Kserokopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i opatrzyć podpisem Wykonawcy.

18) Przekazania Zleceniodawcy oryginału faktury wraz ze specyfikacją wydatków

składających się na jej kwotę, w terminie do 7 dni od daty pisemnego zatwierdzenia

przez Zamawiającego dokumentacji, o której mowa w ppkt 17.

19) Rozpoczęcia każdej edycji szkolenia w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty otrzymania pisemnej informacji od Zamawiającego o osobach zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu „ABC Przedsiębiorczości”.

20) W przypadku szkoleń współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanych w ramach projektu pn. „Wsparcie aktywności zawodowej osób bezrobotnych w powiecie brodnickim (III)”, Działanie 8.1 RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 -umieszczenia w miejscu odbywania szkolenia plakatu informującego o uczestnictwie bezrobotnego w projekcie. Plakat o minimalnym rozmiarze A3 musi zawierać co najmniej: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, zestaw logo- znaki FE i UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego, a także oznakowania: znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą programu, z którego współfinansowany jest projekt, herbem województwa kujawsko- pomorskiego oraz znakiem Unia Europejska:

 - materiałów szkoleniowych,

 - zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

 21) W przypadku szkoleń współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanych w ramach projektu pn. „Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie brodnickim (III)” Poddziałanie 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 –umieszczenia w miejscu odbywania szkolenia plakatu informującego o uczestnictwie bezrobotnego w projekcie. Plakat o minimalnym rozmiarze A3 musi zawierać co najmniej: nazwę beneficjenta, tytuł projektu, wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt, zestaw logo- znaki FE i UE, a także oznakowania: znakiem Fundusze Europejskie wraz z nazwą programu, z którego współfinansowany jest projekt oraz znakiem Unii Europejskiej wraz z odniesieniem Europejski Fundusz Społeczny oraz dodatkowo umieszczenia informacji *Projekt realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych:*

 - materiałów szkoleniowych,

 - zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

12. Do kosztorysu szkolenia należy dołączyć informację o koszcie ubezpieczenia uczestnika od następstw nieszczęśliwych wypadków w przeliczeniu na jeden dzień szkoleniowy. Podanej stawki ubezpieczenia nie wlicza się do ogólnego kosztu szkolenia.

Instytucja szkoleniowa zobowiązana będzie do ubezpieczenia wyłącznie tej osoby, która nie posiada prawa do stypendium bądź w czasie odbywania szkolenia podejmie zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą oraz będzie kontynuować kształcenie aż do planowanego terminu zakończenia kursu.

1. **Warunki udziału w postępowaniu:**
2. Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez WUP właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
3. Posiadanie wiedzy i doświadczenia,
4. Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia tj. kadrą dydaktyczną składająca się z co najmniej dwóch wykładowców/trenerów, posiadających zbliżone kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu szkolenia związanego z przedmiotem zapytania ofertowego, mogących niezależnie prowadzić zajęcia szkoleniowe w przypadku braku dyspozycyjności jednego z nich.
5. Znajdowanie się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
6. **Opis sposobu przygotowania oferty:**
7. Ofertę szkoleniową należy sporządzić wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego zapytania ofertowego w sposób czytelny w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej.
8. Wymagane dokumenty winny być składane w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, zgodnie z treścią załączonego do oferty pełnomocnictwa.
9. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
10. Ofertę szkoleniową należy umieścić w zamkniętej kopercie, zaadresowanej do Zamawiającego opatrzonej napisem: ***Oferta na realizację szkolenia „ABC Przedsiębiorczości” nie otwierać przed 02.02.2018r. do godz. 9.*30** oraz pełną nazwą i adresem Wykonawcy.
11. **Miejsce i termin składania ofert szkoleniowych:**
12. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającegow Sekretariacie, pokój nr 20 - II piętro ul. Żwirki i Wigury 3, 87-300 Brodnica, woj. kujawsko-pomorskie.
13. Termin składania ofert upływa **dnia 02.02.2018r. o godz. 9.00.** Oferty otrzymane przez Zamawiającego po tym terminie zostaną zwrócone nadawcom bez otwierania, liczy się data i godzina dostarczenia oferty do sekretariatu w siedzibie Zamawiającego.
14. **Kryteria oceny oferty szkoleniowej:**
15. Wybór Wykonawcy nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami

przypisując im następujące wagi:

1. doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia: 0 – 10 pkt,
2. certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 12 pkt,
3. dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 16 pkt,
4. dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 0 – 12 pkt,
5. koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.

1.1. Oceniając ww. kryteria brane będą pod uwagę:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ad.1)** | **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,** w zależności od liczby przeprowadzonych szkoleń z obszaru szkolenia zlecanego, w okresie ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy- w tym okresie. |
| powyżej 20 szkoleń  | 10 pkt |
| 16 - 20 szkoleń | 7 pkt |
| 11 - 15 szkoleń | 5 pkt |
| 6 - 10 szkoleń | 3 pkt |
| 1 - 5 szkoleń  | 1 pkt |
| 0 szkoleń | 0 pkt |
| Punkty zostaną przyznane w zależności od liczby dołączonych rekomendacji. |
| **Ad.2)** | **Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową** |
| akredytacja Kuratora Oświaty | 6 pkt |
| certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO…wydaną przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO…), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne | 4 pkt |
| pozostałe, wyżej nie wymienione | 2 pkt |
| Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia) | 0 pkt |
| **Ad.3)** | **Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia**Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie. |
| **Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu**Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie: |
| Profesor, doktor, itp. | 10 pkt |
| Studia podyplomowe | 8 pkt |
| Studia wyższe, w tym magisterskie | 6 pkt  |
| Wykształcenie średnie zawodowe | 4 pkt |
| Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe  | 2 pkt |
| Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia. |
| **Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu** |
| > 15 lat | 5 pkt |
| > 10 do 15 lat | 4 pkt |
| > 5 do 10 lat | 3 pkt |
| > 1 do 5 lat | 2 pkt  |
| Do roku | 1 pkt  |
| **Kursy** |
| Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia  | 1 pkt |
| Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.  |
| Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanieprzez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie.  |
| **Ad.4)** | **Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia,** **z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia** |
| Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narządzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp. |
| Dostęp do zaplecza socjalnego | 1 pkt |
| Dostęp do węzła sanitarnego | 1 pkt |
| Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne ) | 3 pkt |
| Wyposażenie |
| w tym ilość sprzętu: (adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu)  | Maszyn, urządzeń, narzędzi  | 3 pkt |
| Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik | 2 pkt |
| Tablica/flipchart | 1 pkt |
| Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp. | 1 pkt |
| **Ad.5)** | **Koszt szkolenia** |
| Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt |

1. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.
2. **Informacje o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w**

**celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie zamieszczona na stronie internetowej **Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy** [**www.brodnica.praca.gov.pl**](http://www.brodnica.praca.gov.pl) **i przesłana Wykonawcy, który złożył najkorzystniejszą ofertę**.
2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą, który przedstawił ofertę najkorzystniejszą, zgodnie z wymogami określonymi w niniejszym zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz ustali szczegółowy termin realizacji szkolenia.
4. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.

**Spis załączników :**

Załącznik nr 1- Formularz oferty szkoleniowej