

ZARZĄDZENIE NR 22/2016
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Brodnicy z dnia 04 listopada 2016r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu dotyczącego wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy**

Na podstawie § 9 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin dotyczący wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym i kierownikom działów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 16/2016 z dnia 13 lipca 2016r. w sprawie wprowadzenia regulaminu dotyczącego wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Adam Lewicki

**Regulamin dotyczący wyboru instytucji szkoleniowych,
którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy**

Niniejszy Regulamin określa zasady współpracy między Powiatowym Urzędem Pracy w Brodnicy, zwanym dalej Zamawiającym, a Instytucjami Szkoleniowymi, zwanymi dalej Wykonawcami oraz kryteria wyboru wykonawców, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń.

I. POSTANOWIENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH SZKOLEŃ NIEZALEŻNIE OD WARTOŚCI ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.

1. Przy realizacji zamówień publicznych na realizację usług szkoleniowych o wartości szacunkowej przekraczającej równowartość kwoty 30 000 euro, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych.
2. Wybór instytucji szkoleniowej dokonywany jest na zasadach konkurencyjności, równego traktowania i przejrzystości oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3. Wyboru wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, dokonuje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy, po przeprowadzeniu odpowiednich procedur, przewidzianych w stosownych przepisach, w szczególności w ustawie prawo zamówień publicznych.
4. Przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone wyłącznie instytucji szkoleniowej, która posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. W przypadku realizacji zamówień publicznych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków nie pochodzących z Funduszu Pracy, projekt SIWZ wraz z załącznikami lub zapytania ofertowego przekazuje się koordynatorowi (opiekunowi) projektu lub innej osobie merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, celem sprawdzenia zgodności zapisów z założeniami projektu oraz do zaparafowania, a następnie zwrócony odpowiednio do komisji ds. zamówień publicznych lub specjalisty ds. rozwoju zawodowego, celem dalszej realizacji.
6. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, Zamawiający uwzględni 5 kryteriów określonych w § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
 - 1) doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia,
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,
 - 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia
 - 5) koszty szkolenia.
7. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty na realizację zamówienia wzoru:
 - 1) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - 2) ankiety anonimowej dla uczestnika/ów szkolenia służącej do oceny szkolenia.
8. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, 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.

8.1. 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 posiadanie przez 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 (narzędzi), 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		

9. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.
10. Przeprowadzenie szkolenia zlecone zostanie Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą ofertę, tj. otrzyma najwyższą sumę punktów za oceniane kryteria.

II. POSTANOWIENIA DLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH W ZAKRESIE REALIZACJI USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA BEZROBOTNYCH I POSZUKUJĄCYCH PRACY O WARTOŚCI PONIŻEJ 30.000 EURO.

1. W przypadku zamówień publicznych udzielanych w ramach realizowanych projektów unijnych, w szczególności Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, obok kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej określonych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie również wytyczne unijne obowiązujące w tym zakresie.
2. Procedurę wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego poprzedza rozeznanie rynku usług szkoleniowych.
3. W celu spełnienia wymogu konkurencyjności, Zamawiający zamieszcza zapytanie ofertowe w bazie konkurencyjności ze wskazaniem granicznego terminu składania ofert. Zapytanie ofertowe będzie publikowane przez okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych.
4. W przypadku realizacji zamówień publicznych udzielanych w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, przy zamówieniach od 20 tys. zł do 50 tys. zł, Zamawiający zobowiązany jest: dokonać rozeznania rynku usług szkoleniowych, upublicznić zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej lub innej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych lub wysłać zapytania ofertowe do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami..
Jeśli w odpowiedzi na upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie zostanie złożona żadna oferta , Zamawiający przedstawi wydruki

stron internetowych z opisem usługi szkoleniowej i ceną lub wydruki maili z informacją na temat ceny za określoną usługę szkoleniową.

5. Zapytanie ofertowe kierowane do instytucji szkoleniowych celem rozeznania rynku i zebrania propozycji szkoleniowych ma wyłącznie charakter sondażu rynku pod kątem wyboru oferty najkorzystniejszej. Złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie Wykonawcy roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru oferty i zawarcia umowy z wybranym Wykonawcą. Od zapytania ofertowego nie przysługują środki odwoławcze.
6. Każdorazowe zapytanie ofertowe określi szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, szczegółowe warunki składania ofert oraz znaczenie kryteriów i sposób oceny ofert.
7. Wykonawca składa Zamawiającemu ofertę zgodnie z **załącznikiem nr 1** do niniejszego regulaminu lub ofertę zawierającą co najmniej treści określone ww. załącznikiem.
8. Wyboru wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, o wartości umożliwiającej nie stosowanie procedur prawa zamówień publicznych, dokonuje dyrektor PUP w Brodnicy, po zaopiniowaniu „komisji” w skład, której wchodzi:
 - a) specjalista ds. rozwoju zawodowego,
 - b) doradca zawodowy,
 - c) kierownik działu Instrumentów Rynku Pracy.
9. Opinia komisji jest wiążąca przy co najmniej 2 – osobowym składzie.
10. Z posiedzenia komisji, dokonującej oceny ofert, sporządza się protokół zawierający co najmniej:
 - a) liczbę ofert, które wpłynęły do Zamawiającego, ze wskazaniem nazw i adresów Wykonawców,
 - b) liczbę punktów przyznanych poszczególnym Wykonawcom,
 - c) wskazanie instytucji szkoleniowej, której oferta uzyskała największą liczbę punktów, tj. została uznana za najkorzystniejszą.
11. Zamawiający może, w celu ustalenia, czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwrócić się do wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny.
12. Przy realizacji szkoleń indywidualnych, z uwagi na specyfikę tych szkoleń, przy dokonywaniu wyboru wykonawcy, zamawiający uwzględnia aktualne oferty cenowe, będące w posiadaniu urzędu. Wyboru wykonawcy dokonuje się w oparciu o kryteria zawarte w rozdziale I, a także z uwzględnieniem innych istotnych warunków dla prawidłowego przeprowadzenia szkolenia w tym terminu i czasu jego realizacji.
13. W przypadku, niewpłynięcia w wyznaczonym terminie żadnej oferty, zapytanie ofertowe ponawia się dwukrotnie. Jeżeli po trzykrotnym ukazaniu się zapytania ofertowego, żadna oferta nie wpłynie do siedziby zamawiającego, dopuszcza się możliwość wystosowania pisemnego zapytania, dotyczącego możliwości nawiązania współpracy do jednej, dwóch lub trzech instytucji, o których wiadomo, iż przeprowadzają szkolenia z danego zakresu.
14. W przypadku wpłynięcia tylko jednej oferty szkoleniowej, która nie spełnia wszystkich wymagań Zamawiającego, dopuszcza się możliwość wystąpienia do Wykonawcy z prośbą o uzupełnienie oferty.
15. W toku badania i oceny złożonych ofert szkoleniowych, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień, dotyczących treści złożonych ofert szkoleniowych.
16. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy o powierzenie szkolenia.
17. 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.
18. Postępowanie unieważnia się, w przypadku:
 - a) rezygnacji z udziału w szkoleniu wszystkich osób zakwalifikowanych,

- b) gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym,
- c) gdy cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty.

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2016r. poz. 645 z późn.zm),
- Rozporządzenie 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),
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ze zm.).

Załącznik nr 1 do Regulaminu dotyczącego wyboru instytucji szkoleniowych,
którym zostanie zlecone lub powierzzone przeprowadzenie szkoleń
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy
wprowadzonego zarządzeniem nr 22/2016 z dnia 04 listopada 2016r.

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Formularz oferty szkoleniowej **z uwzględnieniem programu szkolenia**

I. Dane teleadresowe wykonawcy	
Nazwa i adres instytucji szkoleniowej	
Numer REGON	
Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia, numer telefonu	
Osoba uprawniona do podpisania umowy szkoleniowej <i>(należy dołączyć do oferty dokument potwierdzający uprawnienie)</i>	
II. Informacje wstępne o szkoleniu	
Nazwa szkolenia	
Proponowany termin szkolenia	
Miejsce szkolenia	TEORIA: PRAKTYKA:
Czas trwania i sposób organizacji szkolenia	

Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia					
Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych					
Opis treści: kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych					
Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych					
Przewidziane sprawdziany i egzaminy					
Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia z ostatnich 3 lat poprzedzających termin składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie. <i>(należy dołączyć rekomendacje)</i>	Liczba przeprowadzonych szkoleń	Liczba przeszkolonych osób	Data realizacji szkolenia w wymaganym okresie	Nazwa podmiotu zlecającego	
Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową <i>(należy dołączyć do oferty)</i>					

III. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej

Tematy zajęć edukacyjnych/Nazwa modułu	Liczba godzin zajęć		Razem liczba godzin
	teoretycznych	praktycznych	
RAZEM			

IV. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Nazwisko i imię	Wykształcenie		Ukończone szkolenia, posiadane uprawnienia zawodowe	Doświadczenie zawodowe (wyrażone w latach)	Tematyka prowadzonych zajęć
	poziom	kierunek/ specjalność			

Do oferty należy dołączyć: kserokopie dyplomów, świadectw, ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych, itp.

Oświadczam, iż w realizacji szkolenia będą brały udział wyłącznie osoby wymienione w powyższym wykazie oraz, że wyraziły one zgodę na przeprowadzenie zajęć na zlecenie Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.

.....
miejscowość, data

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

V. Koszty szkolenia				
Wyszczególnienie	w zł			
Koszt szkolenia dla 1 osoby (bez egzaminu)				
Koszt egzaminu państwowego				
Razem koszt szkolenia i egzaminu				
	Cena w zł za 1 dzień szkoleniowy od osoby	Liczba dni szkoleniowych	Kwota ogółem w zł	
Koszt zakwaterowania				
Koszt wyżywienia				
Razem koszty zakwaterowania i wyżywienia za cały okres szkolenia				
Koszt osobogodziny szkolenia (bez egzaminu) (tj. koszt szkolenia dla 1 osoby (bez egzaminu) dzielony przez liczbę godzin w szkoleniu)				
Koszt ubezpieczenia NNW 1 osoby na 1 dzień szkoleniowy				

<i>VI. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia</i>				
Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz ich wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, wężla sanitarnego itp.				
Dostęp do zaplecza socjalnego*:	TAK	NIE	Dostęp do wężla sanitarnego*:	TAK NIE
Opis warunków lokalowych:				
Opis i ilości wyposażenia:				
<i>VII. Wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia</i>				
Należy dołączyć do oferty				
<i>VIII. Wzór zaświadczenia (zgodnego z obowiązującymi przepisami) lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji</i>				
Należy dołączyć do oferty				

*- niewłaściwe skreślić

IX. Oświadczenie z art. 22 ust.1 ustawy prawo zamówień publicznych

Oświadczam, że zgodnie z art.22 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U z 2015. poz. 2164 z póź.zm) :

- 1) nie podlegam wykluczeniu z przedmiotowego postępowania oraz
- 2) spełniam warunki udziału w postępowaniu, o ile zostały one określone przez zamawiającego w ogłoszeniu o zamówieniu lub w zaproszeniu do potwierdzenia zainteresowania

Miejscowość, dnia

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

Lista załączników do oferty:

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

Dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem. Zgodność kserokopii z oryginałem należy potwierdzić datą, czytelnym podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej.

Każdą ze stron niniejszego formularza należy zaparafować oraz opatrzyć pieczęcią imienną lub czytelnym podpisem osoby uprawnionej do sporządzenia oferty.