Piła, dn. 18.08.2020r.

Zapytanie ofertowe

Prowadzone w trybie rozeznania rynku
w Projekcie
"Pomyśl o sobie!"
nr projektu RPWP.07.01.02-30-0169/18
realizowanym przez Biuro SULTUM Sylwia Brzechwa
zaprasza do złożenia oferty na realizację:
na organizacje i przeprowadzenie szkoleń zawodowych podnoszących kwalifikacje i kompetencje

Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO:

Biuro SULTUM Sylwia Brzechwa
ul. Władysława IV 137
75-342 Koszalin
NIP:669-113-38-52
REGON: 331044165
reprezentowany przez **Sylwia Brzechwa** – Właściciela

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone w rybie udzielenia zamówienia dla wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), przeprowadzane zgodnie
z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020" Ministerstwa Rozwoju (z dnia 22 sierpnia 2019 r.).

Niniejsze postępowanie ofertowe nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.
Niniejsze zapytanie jest upublicznione na stronie internetowej Zamawiającego: www.sultum.pl

Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej 7 *Włączenie społeczne*, Działania 7.1 *Aktywna integracja.*, Poddziałanie 7.1.2. *Aktywna integracja-projekty konkursowe.*

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Zamówienie dotyczy:
Kod CPV: **80530000-9 Usługi szkoleniowe**
80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Przedmiotem zapytania ofertowego jest przeprowadzenie:

kursu zawodowego

„Pracownik administracyjno - biurowy z obsługą komputera" dla 10 Uczestniczek/ów projektu.

Głównym celem projektu jest zwiększenie do 31.12.2020r. zdolności do zatrudnienia i aktywnego udziału w życiu społeczno - zawodowym 100 osób (60K/40M) zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zamieszkujących (według Kodeksu Cywilnego) na obszarze województwa wielkopolskiego pozostających w 100%
biernymi zawodowo w tym:
10 os. (6K/4M) o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności
20 osób (12K/8M) doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki
10 osób (6K/4M) korzystających z POPŻ (przy czym w zakresie wsparcia dla tych osób nie powiela działań, które dana osoba otrzymała i otrzymuje z POPŻ w ramach działań towarzyszących o których mowa w POPŻ)

Projekt jest realizowany w okresie 01.09.2019 r. – 31.12.2020 r.

Celem szkolenia zawodowego jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne 10 Uczestników/czek Projektu do uzyskania kompetencji i kwalifikacji na ww. stanowisku.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

1. Zakładanie i prowadzenie dokumentacji i ewidencji akt osobowych pracowników, zawierających imię i nazwisko, adres, itp.
2. Prowadzenie rejestrów dotyczących urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich, badań okresowych, rozliczenia diet, zasiłków rodzinnych;
3. Prowadzenie rejestru wydruków związanych z obsługą pracowników
4. Prowadzenie listy adresowej, pocztowej i telefonicznej;
5. Przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej na poszczególne komórki w przedsiębiorstwie i pojedyncze komórki;
6. Prowadzenie dokumentacji prawnej i dokumentacji spraw kancelaryjno-biurowych przedsiębiorstwa:
7. Organizowanie przypływu informacji między dyrektorem a instytucją lub osobą prywatną (klientem);
8. Uzgadnianie spotkań klientów z dyrektorem, w razie potrzeby odwołanie i ustalenie nowych terminów;
9. Pomoc w organizowaniu spotkań, nard, konferencji;
10. Kupowanie materiałów, druków, sprzętu biurowego;
11. Kompletowanie, kontrolowanie i porządkowanie aktów prawnych i dokumentów przedsiębiorstwa;
12. Obsługiwanie urządzeń techniki biurowej, takich jak: maszyny do pisania, kserokopiarki;
13. Organizowanie prac związanych z konserwacją sprzętu, urządzeń lub pomieszczeń.

Obsługa komputera:

1. Podstawy pracy z komputerem;
2. Internet (poczta elektroniczna np. Outlook Express i przeglądarka internetowa np. Firefox;

3. Edytor tekstów (MS Word lub OpenOffice Writer);
4. Arkusz kalkulacyjny (MS Excel lub Openoffice Calc).

Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze 110 godzin /grupa. Zaleca się 62 h zajęć komputerowych + 48 h zajęć pracownika administracyjno-biurowego. Program musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze minimum 14 spotkań dla grupy (1 godzina = 45 minut), nie mniej niż 32 godzin zajęć tygodniowo.
Szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie 10 osobowej. Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu Uczestników — obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji. Przebieg szkolenia i jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem m.in. harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość szkolenia. Uczestnicy szkolenia, po jego pozytywnym zaliczeniu otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez Wykonawcę.

Wykonawca jest zobowiązany opracować szczegółowy program szkolenia. Program szkolenia powinien być opracowany z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodów i specjalności dostępnych w bazach Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, tzn. modułowego programu szkolenia zawodowego oraz standardu kwalifikacji zawodowych dla zawodu **„Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera" (kod zawodu 419101).** Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze 110 godzin /grupa (1 godzina = 45 minut).

W odniesieniu do części obsługa komputera szkolenie zakończone zostanie egzaminem prowadzącym do uzyskania certyfikatu umiejętności komputerowych odpowiadającego standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Oigital Competence Freamework), DIGCOMP, np.: certyfikat IC 3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europe ski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych). Jeżeli odrębne przepisy nie przewidują egzaminu państwowego na uzyskanie uprawnień w danym zawodzie, wówczas egzamin przeprowadza jednostka posiadająca stosowne uprawnienia egzaminacyjne nadane w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot zewnętrzny. Jednostka egzaminująca wydaje certyfikat/y potwierdzający/e zdobycie kwalifikacji w zakresie objętym programem kursu. Po zdanym egzaminie końcowym Uczestnicy/czki szkolenia otrzymają certyfikat.

Szkolenie powinno być dopasowane do poziomu Uczestników - obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji. Przebieg szkolenie i jego efekty będą udokumentowane z wykorzystaniem m in. Harmonogramu zajęć, list obecności, dziennika zajęć, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość szkolenia. Uczestnicy szkolenia, po jego pozytywnym zaliczeniu otrzymają zaświadczenie o ukończeniu kursu wystawione przez Wykonawcę.
Szczegółowy harmonogram zostanie opracowany przez zamawiającego w porozumieniu z Wykonawcą. Wykonawca zagwarantuje dyspozycyjność trenera /wykładowcy, która pozwoli na płynna realizację szkolenia zgodnie z ustalonym harmonogramem zamawiający wymaga, aby szkolenie prowadziła wykwalifikowana kadra dydaktyczna o kwalifikacjach i doświadczeniu odpowiednim do zakresu obejmującego przedmiot zamówienia. Wykonawca jest zobowiązany podać w formularzu ofertowym imię i nazwisko trenera/wykładowcy oraz dołączyć jego życiorys zawodowy celem udokumentowania posiadanego doświadczenia zawodowego i kwalifikacji. W przypadku braku możliwości wykonania usługi przez wskazanego trenera / wykładowcę Wykonawca zobowiązany jest zapewnić zastępstwo z zastrzeżeniem, iż nowa kadra posiadać będzie przynajmniej takie samo doświadczenie zawodowe oraz uprawnienia do przeprowadzenia szkolenia zawodowego jak wykazana

pierwotnie w formularzu ofertowym.
Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.
W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany będzie do:
-zapewnienia treści materiałów szkoleniowych - skryptu lub opracowanie a własnego osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej – nienaruszających praw autorskich osób trzecich. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu Uczestnikowi szkolenia w pierwszym dniu szkolenia. Materiały przechodzą na własność Uczestników w trakcie szkolenia i po jego zakończeniu. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez każdego uczestnika.
- zapewnienia odpowiednio wyposażonych sal szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkolenia (całej grupy) oraz niezbędnego sprzętu i urządzeń. Miejsce szkolenia musi być zgodne ogólnymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy – sala szkoleniową wyposażoną w odpowiednią liczbę miejsc: krzeseł i stolików dostosowaną do ilości osób szkolnych oraz sala dostosowana do przeprowadzenia zajęć praktycznych wraz z niezbędnymi sprzętami i urządzeniami dla Uczestników. Szkolenie powinno być zorganizowane w odpowiednich pomieszczeniach z zapewnionym zapleczem do przeprowadzenia szkolenia tj. posiadających odpowiednie warunki sanitarne i spełniające wymogi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p poż.
- zapewnienia cateringu dla Uczestników szkolenia. Jako catering rozumie się przerwę kawową (kawa, herbata, woda, ciastka, cukier, dodatki) oraz obiad (drugie danie)
-w przypadku konieczności przeprowadzenia badań lekarskich koszty pokrywa Wykonawca.
-ubezpieczenia Uczestników/czek szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formie kształcenia na odległość ani w formie e- learningu.

PLANOWANY TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA: wrzesień 2020
PLANOWANE MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWINIENIA: Chodzież
Zamawiający zastrzega, że termin i miejsce realizacji wsparcia może ulec zmianie z uwagi na potrzeby i możliwości Uczestniczek/ów Projektu oraz okoliczności mających wpływ na jego realizację.

IV INFORMACJE DODATKOWE DOTYCZĄCE PTRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji[1] lub nabycia kompetencji[2]potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji[3] przyswojonej wiedzy lub uzyskanych kwalifikacji czy kompetencji.
Podkreślić należy, że samo wydanie zaświadczenia / certyfikatu nie jest jednoznaczne z uzyskaniem kwalifikacji. Aby uczestnik uzyskał kwalifikacje, to czego nauczył się, musi zostać zwalidowane np. egzaminem potwierdzającym zdobyte kwalifikacje. Efekty uczenia się potwierdzenie kwalifikacji muszą zostać przeprowadzone przez uprawnioną do tego Instytucję.

---

[1] Kwalifikacje – formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy.
[2] Kompetencje - wyodrębniony zestaw efektów uczenia się /kształcenia. Opis kompetencji zawiera jasno określone warunki, które powinien spełniać uczestnik projektu ubiegający się o nabycie kompetencji tj. wyczerpującą informację o efektach uczenia się dla danej kompetencji oraz kryteria i metody ich weryfikacji.
[3] Walidacja – wieloetapowy proces sprawdzania, czy – niezależnie od sposobu uczenia się - kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja prowadzi do certyfikacji. Walidacja obejmuje nie tylko ocenę kompetencji (osiągniętych efektów uczenia się) lecz także sprawdzenie ich zgodności z wymaganiami dla danej kwalifikacji.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizowanych programów operacyjnych 2014-2020, tj:

1. Etap 1 – zakres;
2. Etap II – Wzorzec – standard wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną Uczestnicy w wyniku przeprowadzonych szkoleń;
3. Etap III – Ocena - po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie należy przeprowadzić weryfikację efektów uczenia się na podstawie opracowanych kryteriów oceny (np. egzamin zewnętrzny, test, rozmowa oceniająca);
4. ETAP IV – Porównanie – po zakończeniu wsparcia udzielonego danej osobie należy porównać uzyskane wyniki etapu III (ocena) z przyjętymi wymogami (określonymi na etapie II efektami uczenia się)

Realizacja szkolenia zgodnie z powyższymi etapami będzie prowadziła do potwierdzenia kompetencji przez Uczestników oraz pozwoli na spełnienie wymogów określonych w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020. Kluczowe dla nabywania kompetencji jest zapewnienie realizacji w ramach projektu ww. czterech etapów.

Po zakończeniu każdego szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do wydania zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zgodnie z ww. zasadami.

Koszty administracyjne związane z organizacją wsparcia pokrywa Wykonawca.
Zamawiający każdorazowo poinformuje Uczestników o terminie szkoleń zawodowych oraz dostarczy Wykonawcy listy Uczestników projektu. Wykonawca pokrywa koszty dojazdu Trenerów /Wykładowców na miejsca realizacji szkoleń zawodowych oraz ewentualnie koszty noclegu.

V. DOKUMENTY WYMAGANE WRAZ Z PONIŻSZYMI ZAŁĄCZNIKAMI W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIENIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTEPOWANIU:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki.

a. Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej przedmiotem zamówienia działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
b. Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej,
c. Kadra przewidziana do prowadzenia szkoleń musi posiadać wiedzę i doświadczenie: wykształcenie wyższe/zawodowe lub certyfikat /zaświadczenie / inne umożliwiające przeprowadzenie danego wsparcia oraz udokumentowane minimum 3 -letnie doświadczenie zawodowe tzn., że w przeciągu 3 lat zrealizował w łącznym wymiarze min 300h
d. Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym – wskazanie miejsca prowadzenia szkolenia zawodowego we wskazanej w zapytaniu miejscowości wraz z osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
e. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia.

VI WYKLUCZENIE WYKONAWCY:

Zamawiający nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągnięcia zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,

d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

VII. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY, MIEJSCE I TERMIN DOSTARCZENIA OFERT:

1. Oferty należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kontakt@sultum.pl, lub pocztą tradycyjną w formie pisemnej na adres biura Zamawiającego: **Al. Powstańców Wlkp. 63/1, 64-920 Piła** do dnia **25.08.2020r. do godz. 10:00.** Decyduje data faktycznego wpływu oferty do Zamawiającego.
2. Oferta musi zawierać wypełniony formularz ofertowy zgodny ze wzorem określonym w Załączniku nr 2 do Zapytania ofertowego.
3. Oferta wraz z załącznikami powinna być podpisana przez osobę/osoby do tego uprawnioną zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy. W przypadku złożenia oferty drogą elektroniczną należy wskazać osobę uprawnioną do reprezentacji Wykonawcy.
4. Oferty niekompletne lub niezgodne z warunkami udziału w postępowaniu, będą odrzucone.
5. Koszty przygotowania oraz dostarczenia oferty ponosi Wykonawca.
6. Przedstawiona w ofercie kwota obejmuje wszystkie koszty realizacji usługi [w szczególności składki ZUS, podatek, koszty uzyskania przychodu, w tym m.in. koszty dojazdu (tam i z powrotem) na miejsce realizacji usługi].
7. W sprawach związanych z zapytaniem ofertowym proszę kontaktować się z Zamawiającym, nr tel.: **607355454**, e-mail: kontakt@sultum.pl,

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. Informacja o zmianach w treści zapytania ofertowego oraz o nowym terminie składania ofert zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.sultum.pl Wydłużenie terminu nastąpi co najmniej o czas, który upłynął od wszczęcia postępowania do momentu upublicznienia modyfikacji.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny.

Sylwia Bacha
.....
(Zamawiający lub osoba działająca w imieniu Zamawiającego)

Załączniki:

a) Załącznik nr 1 – Oświadczenie wykonawcy
b) Załącznik nr 2 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

... ...

... ...

... ...

Imię i nazwisko/Nazwa Wykonawcy
Dane teleadresowe

OŚWIADCZENIE
o braku powiązań osobowych lub kapitałowych

Przystępując do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia oświadczam, że nie jestem powiązany osobowo lub kapitałowo z Beneficjentem tj. **Biuro SULTUM Sylwia Brzechwa.**

Przez powiązania osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania pomiędzy 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, a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ PO,
c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

... ..., *dnia* ... ...

.....
.....
podpis Wykonawcy lub osoby uprawnionej
do reprezentowania Wykonawcy

Załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTY

w postępowaniu o udzielenie zamówienia dla wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020" Ministerstwa Rozwoju (z dnia 22 sierpnia 2019 r.).na:

organizację i przeprowadzenie szkolenia zawodowego podnoszącego kwalifikacje:
„Pracownik administracyjno – biurowy z obsługa komputera" dla 10 osób

w Projekcie „**"Pomyśl o sobie!"**

nr projektu RPWP.07.01.02-30-0169/18

DANE WYKONAWCY

Nazwa Wykonawcy:	
Województwo:	
Kod pocztowy:	
Miejscowość:	
Ulica:	
Nr domu, nr lokalu:	
NIP*/PESEL:	
REGON:	
e-mail do kontaktu:	
Telefon do kontaktu:	

* dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą

oferuję świadczenie usługi będącej przedmiotem zapytania ofertowego za cenę przedstawioną w poniższej tabeli:

Nazwa usługi	*Cena jednostkowa netto za przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby (w PLN)*	*Cena jednostkowa brutto za przeprowadzenie szkolenia dla 1 osoby (w PLN)*	*Liczba osób*	*Łączna cena netto za wykonanie zamówienia*	*Łączna cena brutto za wykonanie zamówienia*
	A	*A*	*B*	*C = A x B*	*C = A x B*
Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Pracownik administracyjno – biurowy z obsługą komputera"			**10**		
	RAZEM ZA WYKONANIE ZAMÓWIENIA:				

Łączna cena netto za wykonanie zamówienia (słownie):

.....

.....zł netto

Łączna cena brutto za wykonanie zamówienia (słownie):

.....

.....zł brutto

OŚWIADCZENIA:

1. Oświadczam/y, iż posiadam/y uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
2. Oświadczam/y, iż posiadam/y doświadczenie, odpowiednią kadrę i kwalifikacje oraz znajduję/znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej umożliwiającej wykonanie zamówienia.
3. Oświadczam/y, iż zapoznałam/em się z opisem przedmiotu zamówienia i wymogami Zamawiającego i nie wnoszę do nich żadnych zastrzeżeń.

Miejscowość ....., dnia .....

.....

(pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy lub osoby działającej w imieniu Wykonawcy)