

Śrem, dn. 06.02.2023r.

Zapytanie ofertowe

Prowadzone w trybie rozeznania rynku

w Projekcie

"Pomyśl o sobie! Edycja 3"

nr projektu RPWP.07.01.02-30-0105/22

realizowanym przez Biuro SULTUM Sylwia Brzechwa

zaprasza do złożenia oferty na realizację:

na organizację i przeprowadzenie szkoleń zawodowych podnoszących kwalifikacje i kompetencje

„Pracownik biurowy z elementami księgowości i obsługa komputera dla 6 UP”

I. DANE ZAMAWIAJĄCEGO:

Biuro Return Dominika Szramiak

Ul. Długa 29

63-100 Śrem

NIP: 669-230-81-82

REGON: 367885712

reprezentowany przez **Dominika Szramiak** – Właściciela

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie prowadzone w trybie 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 biurowy z elementami księgowości i obsługą komputera”
dla 6 Uczestniczek/ów projektu.**

1.

Głównym celem projektu do 31.08.2023 r. jest zwiększenie zdolności do zatrudnienia i aktywnego udziału w życiu społeczno – zawodowym 58 osób (32K/26M) zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, w wieku od 18 roku życia, zamieszkujących w rozumieniu Kodeksu Cywilnego w woj. Wielkopolskim w gminach:

Chodzież, Chodzież-gmina wiejska, Margonin, Szamocin, Krzyż Wielkopolski, Wieleń, Kiszkowo-gmina wiejska, Granowo-gmina wiejska, Wielichowo, Chodów-gmina wiejska, Grzegorzew-gmina wiejska, Kłodawa, Kościelec-gmina wiejska, Olszówka-gmina wiejska, Osiek Mały-gmina wiejska, Przedecz, Grodziec-gmina wiejska, Kleczew, Skulsk-gmina wiejska, Wierzbinek-gmina wiejska, Wilczyn-gmina wiejska, Ryczywół-gmina wiejska, Grabów nad Prosną, Kraszewice-gmina wiejska, Mikstat, Łobżenica, Miasteczko Krajeńskie-gmina wiejska, Wyrzysk, Dobrzyca, Gizałki-gmina wiejska, Bojanowo, Orchowo-gmina wiejska, Dominowo -gmina wiejska, Nowe Miasto nad Wartą-gmina wiejska, Dolsk, Malanów-gmina wiejska, Damasławek-gmina wiejska, Gołańcz, Mieścisko-gmina wiejska, Wapno-gmina wiejska, Miłośław, Pyzdry, Jastrowie, Okonek Tarnówka-gmina wiejska,

pozostających w 100 % biernymi zawodowo, w tym:

- 6 os. (3K/3M) o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności/ z niepełnosprawnością sprzężoną/ z zaburzeniami psychicznymi w tym osobami z niepełnosprawnością intelektualną i z całościowymi zaburzeniami rozwojowymi (w rozum. zg. z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Problemów Zdrowotnych)
- 12 os. (7K/5M) spełniających przesłankę ubóstwa, doświadczających wielokrotnego wykluczenia społecznego, rozumianego jako wykluczenie z powodu więcej niż jednej przesłanki
- 6 os. (3K/3M) korzystających z PO PŻ (przy czym zakres wsparcia dla tych osób nie powiela działań, które dana osoba otrzymała lub otrzymuje z PO PŻ w ramach działań towarzyszących, o których mowa w PO PŻ)

Projekt jest realizowany w okresie od 01.09.2022 r. do 31.08.2023 r.

Celem szkolenia zawodowego jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne 6 Uczestników/czek Projektu do uzyskania kompetencji i kwalifikacji na ww. stanowisku.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

1. Wiedza na temat specyfiki pracy biurowej z elementami księgowości
2. Znajomość zasad obsługi sekretariatu



3. Wiedza na temat ochrony danych, archiwizowania i przechowywania danych
4. Organizacja księgowo - rachunkowa w przedsiębiorstwie
5. Sprawozdawczość finansowa
6. Ewidencjonowanie rozrachunków i obsługa płatności
7. Wynagrodzenia i składki
8. Obsługa programu finansowo-księgowego OPTIMA

Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze 120 godzin /grupa. Program musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze minimum 15 spotkań dla grupy (1 godzina = 45 minut), nie mniej niż 32 godzin zajęć tygodniowo.

Szkolenie odbywać się będzie w 1 grupie 6 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 biurowy z elementami księgowości i obsługą komputera**” (kod zawodu **411003, 431101**). Program szkolenia musi obejmować zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze 120 godzin /grupa (1 godzina = 45 minut).

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 oraz zdjęć. 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 płynną 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: luty/marzec 2023 r.

PLANOWANE MIEJSCE REALIZACJI ZAMÓWIENIA: 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 PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

Każde szkolenie musi prowadzić do uzyskania kwalifikacji¹ lub nabycia kompetencji² potwierdzonych odpowiednim dokumentem. Po zakończeniu realizacji szkolenia należy dokonać walidacji³ 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.

W związku z powyższym, nie wszystkie szkolenia będą prowadzić do uzyskania kwalifikacji, lecz mogą prowadzić do nabycia kompetencji, pod warunkiem zrealizowania wszystkich etapów nabycia

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.

kompetencji, określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizowanych programów operacyjnych 2014-2020, tj:

1. Etap I – 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 POSTĘPOWANIU:

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 - kserokopia
- 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 – dyplomu i referencje
- 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: biuroreturn.dsz@gmail.com lub pocztą tradycyjną w formie pisemnej na adres biura Zamawiającego: **ul. Długa 29, 63-100 Śrem** do dnia **14.02.2023 r. do godz. 12:00**. 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.: **609402114**, e-mail: biuroreturn.dsz@gmail.com

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

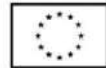
1. Do upływu terminu składania ofert Zamawiający zastrzega sobie prawo zmiany lub uzupełnienia treści niniejszego zapytania ofertowego. Informacja o zmianach w treści zapytania ofertowego oraz o nowym terminie składania ofert zostanie opublikowana na stronie internetowej: www.sultum.pl Wydłużenie terminu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

.....
(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 biurowy z elementami księgowości i obsługą komputera ” dla 6 osób

w Projekcie „**”Pomyśl o sobie! Edycja 3”**

nr projektu RPWP.07.01.02-30-0105/22

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

Imię i nazwisko Trenera/ów prowadzących szkolenie „Pracownik biurowy z elementami księgowości i obsługą komputera”	
--	--

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	$C = A \times B$	$C = A \times B$
Organizacja i przeprowadzenie szkolenia „Pracownik biurowy z elementami księgowości i obsługą komputera”			6		
RAZEM ZA WYKONANIE ZAMÓWIENIA:					

Łączna cena netto za wykonanie zamówienia (słownie):

.....zł netto

Łączna cena brutto za wykonanie zamówienia (słownie):

.....zł brutto

OŚWIADCZENIA:

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

Miejscowość, dnia

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