

Puck, 20.11.2019r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Na potrzeby projektu pn: „Aktywny Powiat Pucki – Edycja II”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014- 2020.

I. Nazwa i adres Zamawiającego

Lokalna Grupa Działania Małe Morze
ul. Przebendowskiego 12, 84-100 Puck;
tel. 58 350 61 41, faks: 58 736 43 10
NIP: 587-165-94-08 REGON: 220682325 KRS: 0000314969

II. TRYB WYBORU OFERTY:

Postępowanie prowadzone jest w trybie oceny i porównania ofert zgodnie z zasadą konkurencyjności, opisaną w Wytocznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Termin i miejsce składania ofert:

Miejsce składania ofert (osobiście bądź pocztą tradycyjną): Centrum Integracji Społecznej, ul. Orzeszkowej 11, 84-100 Puck.

Termin składania ofert: Ofertę należy złożyć osobiście lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej do dnia **27.11.2019 r.** – liczy się data wpływu.

Planowana data ogłoszenia decyzji o wyborze oferty –**28.11.2019 r.**

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie **120 godzin** kursu zewnętrznego „Recepcjonista/Pracownik biurowy” dla 6-8 uczestników zgodnie z kodem CPV: **80530000-8 usługi szkolenia zawodowego** oraz standardami kwalifikacji wsparcia w zakresie Aktywnej Integracji RPO WP 2014-2020.

Uczestnikami w projekcie są osoby zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi kurs „Recepcjonista/Pracownik biurowy” w wymiarze **120 godzin** zegarowych, w tym **50 godzin** zajęć praktycznych.

Wymagane zagadnienia:

- schemat organizacyjny firmy, hotelu
- podstawy działania biura, recepcji, sekretariatu
- organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji, rezerwacji
- dokumentacja handlowa, faktury VAT, rachunki
- techniki sporządzania różnych dokumentów biurowych
- zasady redagowania pism urzędowych i służbowych wiadomości e-mail
- sporządzanie sprawozdań ze spotkań, zebrań
- sporządzanie raportów z działania firmy i innych
- zadania sekretariatu, biura, recepcji w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych



- archiwizacja dokumentacji.
- obsługa klienta, gościa hotelowego
- obsługa
- obsługa programów komputerowych do obsługi rezerwacji pokoi hotelowych i obsługi gości hoteli-zajęcia praktyczne na komputerach

- wykonawca zapewni salę do zajęć teoretycznych i praktycznych

- zamawiający zapewni uczestnikom catering

- wykonawca zapewnia wykładowców/ instruktorów posiadających kwalifikacje zawodowe zgodne z tematyką szkolenia oraz 2 letni staż zawodowy w prowadzeniu tego typu szkoleń.

- wykonawca zapewnia sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem niezbędnym do przeprowadzenia zajęć praktycznych w ilościach niezbędnych do należytego wykonania programu szkolenia.

- wykonawca zapewnia materiały szkoleniowe w postaci: podręczników, skryptów itp.

- wykonawca opracuje i przedstawi do akceptacji program szkolenia,

- zajęcia powinny trwać co najmniej 30 godzin tygodniowo, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 – 16:00. Do czasu trwania szkolenia należy doliczyć 2 przerwy kawowe oraz 1 przerwę obiadową (30 minut). Obiady zostaną dostarczane przez Zamawiającego.

- wykonawca zapewnia przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego, który zakończy się wystawieniem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

- wykonawca po zakończeniu szkolenia dostarczy Zamawiającemu kopię dokumentacji szkolenia, tj. dzienników zajęć, list obecności, certyfikatów i zaświadczeń oraz dokumentów potwierdzających ich odbiór.

Kurs powinien być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych – Recepcjonista/Pracownik biurowy standardami kwalifikacji wsparcia w zakresie Aktywnej Integracji RPO WP 2014-2020

Kurs powinien odbywać na terenie Miasta Puck.

V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU WRAZ Z OPISEM DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIANIA

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz uprawnienia do wykonania zamówienia oraz posiadają konieczne do wykonania zamówienia wykształcenie i doświadczenie. Doświadczenie w zakresie dotychczasowego prowadzenia zajęć o tematyce „Recepcjonista/Pracownik biurowy” należy zamieścić w załączniku nr 4 do niniejszego zapytania.

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

- a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa oraz Standardy RPO nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- b) posiadają wykształcenie wyższe kierunkowe, zbliżone do tematyki prowadzonego szkolenia,
- c) posiadają co najmniej 24 –miesięczne doświadczenie w realizacji szkoleń z tematyki „Recepcjonista/Pracownik biurowy”;
- d) posiadają umiejętności trenerskie, dydaktyczne zdobyte w toku działalności zawodowej/szkoleniowej (CV, referencje, kopie zaświadczeń);
- e) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
- f) złożą oświadczenie o braku powizań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym.

Ocena spełniania w/w warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych przez Wykonawców dokumentów, o których mowa w pkt. V, według formuły „spełnia” / „nie spełnia”. Zamawiający wykluczy z postępowania Wykonawców, którzy nie spełniają warunków udziału w postępowaniu.



VI. INFORMACJE NA TEMAT ZAKAZU POWIĄZAŃ OSOBOWYCH LUB KAPITAŁOWYCH

Z udziału w postępowaniu wyłączone są osoby, które powiązane są z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między 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:

- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji;
- pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub pełnomocnika;
- 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;

W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia i popisania stosownych oświadczeń, stanowiących załączniki do formularza ofertowego, w tym załącznika nr 2. Oferenci, którzy nie podpiszą ww. oświadczenia zostaną odrzuceni.

VII. INFORMACJE O MOŻLIWOŚCI SKŁADANIA OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

VIII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

- Oferta winna być sporządzona na piśmie, w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści.
- Oferta powinna zawierać dokumenty wymienione w pkt. V niniejszego zapytania

OFERTA MUSI ZAWIERAĆ NASTĘPUJĄCE ELEMENTY:

- Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,
- Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym,
- Załącznik nr 3 – Oświadczenie przetwarzanie danych osobowych,
- Załącznik nr 4 – Doświadczenie w zakresie organizacji kursów „Recepcjonista/Pracownik biurowy”

Wymagane jest złożenie wraz z ofertą wszelkich dokumentów mających znaczenie dla spełnienia niezbędnych warunków w ubieganiu się o zamówienie/zlecenie – zgodnie z zapisami pkt. V.

Ofertę należy złożyć do dnia 27 listopad 2019 r.

- osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Pucku przy ul. E.Orzeszkowej 11 bądź za pośrednictwem poczty (adres j.w.)

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

IX. ZAPYTANIE O PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Pani Romualda Białkowska, nr tel. 698 691 342

X. WARUNKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

Lokalna Grupa Działania Małe Morze zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania w każdym czasie bez podania przyczyny.

XI. KRYTERIA WYBORU OFERT

Zamawiający dokona oceny i wyboru ofert w dniu 28.11.2019 do godziny 15:00 w oparciu o następujące kryteria:

Lp.	Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów	Znaczenie kryterium
1.	Cena brutto brutto za przeprowadzenie kursu wraz z narzutami – ze wszystkimi kosztami	100	60%
2.	Doświadczenie - ilość godzin przeprowadzonych szkoleń i kursów z tematyki „Recepcjonista/Pracownik biurowy” i pochodnych	100	40 %

Ocena ofert zostanie przeprowadzona wyłącznie w oparciu o przedstawione powyżej kryteria według następujących zasad:

cena oferty najniższej

$\times 100 \text{ pkt} \times 60\% = \text{Cena}$

cena oferty ocenianej

ilość godzin szkoleniowych oferty ocenianej $\times 100 \text{ pkt} \times 40\% = \text{Doświadczenie}$

ilość godzin szkoleniowych
oferenta z największym doświadczeniem

Maksymalna ilość punktów możliwych do zdobycia – 100 pkt.

Cena + Doświadczenie = wynik punktowy oferty ocenianej

Oferta zostanie oceniona pod względem merytorycznym pod warunkiem spełniania wszystkich wymagań formalnych zawartych w części V oraz VI niniejszego zapytania ofertowego.

XII. OCENA I WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

Ocena ofert planowana jest na dzień 28.11.2019r. W dniu 28.11.2019r r. zostanie ogłoszony wybór najkorzystniejszej oferty zgodnie z wytycznymi dotyczącymi stosowania zasady konkurencyjności.

Termin ogłoszenia wyboru oferty może zostać przełożony, co zostanie odpowiednio upowszechnione.

Oferent przed upływem terminu złożenia oferty może wycofać swoją ofertę składając pisemne oświadczenie. Oferta wycofana nie będzie rozpatrywana.

W toku oceny merytorycznej ofert Zamawiający może żądać od oferenta wyjaśnień dotyczących złożonej oferty.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość prowadzenia dalszych negocjacji z wybranymi oferentami, także cenowych w przypadku złożenia oferty na cenę wyższą niż przewidziana w budżecie projektu.

Ocenie merytorycznej podlegają tylko oferty spełniające kryteria formalne. W przypadku braku załączonych do oferty Wykonawcy wymaganych niniejszym zapytaniem ofertowym dokumentów, Zamawiający ma prawo ofertę odrzucić.

XIII. OKREŚLENIE WARUNKÓW ISTOTNYCH ZMIAN UMOWY ZAWARTEJ W WYNIKU PRZEPROWADZONEGO POSTĘPOWANIA O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA, O ILE PRZEWIDUJE SIĘ MOŻLIWOŚĆ ZMIANY TAKIEJ UMOWY

Przewiduje się możliwość zmiany umowy w przypadku, gdy:

1. Z niezależnych od obu stron przyczyn, w tym np. z powodu braku chętnych uczestników do skorzystania z usługi, termin realizacji umowy może ulec zmianie.

XIV. TERMIN REALIZACJI UMOWY

Grudzień 2019 – styczeń 2020

XV. INFORMACJA O PLANOWANYCH ZAMÓWIENIACH UZUPEŁNIAJĄCYCH

Zamawiający może udzielić zamówienia uzupełniającego wyłonionemu wykonawcy w wysokości nieprzekraczającej 50 % wartości zamówienia dotyczącego tego samego rodzaju usług.

XVI. DODATKOWE INFORMACJE

1. Cena ofertowa (brutto brutto) za wykonanie zamówienia (za osobę) winna być podana liczbowo i słownie w złotych polskich. Wykonawca określi cenę ofertową zgodnie z formularzem ofertowym.
2. Cena oferowana za przeprowadzenie kursu (brutto brutto) podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności mogących mieć wpływ na cenę obciążają Wykonawcę.
3. Oferowana cena brutto brutto za przeprowadzenie kursu nie ulegnie zmianie przez okres związania ofertą.
4. Oferty zostaną sklasyfikowane malejąco (od najwyższej do najniższej) zgodnie z liczbą punktów uzyskanych w oparciu o określone w zapytaniu ofertowym zasady. Realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który otrzyma największą ilość punktów.
5. Zamawiający zawiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
6. Zamawiający nie zwraca oferentom ofert złożonych w terminie.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym etapie bez podania przyczyny.
8. Rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie PLN, Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych. Wynagrodzenie będzie przekazywane na podstawie poprawnie wystawionego rachunku/faktury na konto wybranego Wykonawcy po odliczeniu stosownych potrąceń wynikających z odrębnych przepisów.
9. Zamawiający ma prawo nie udzielić zamówienia w przypadku jeżeli oferowana cena brutto brutto będzie wyższa niż przewidziana w budżecie projektu.
10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, aby zweryfikować kwalifikacje i doświadczenie kandydata
11. Wszelkie koszty związane z przygotowaniem ofert obciążają składających je Oferentów.
12. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku nie przestrzegania przez Wykonawcę zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.



13. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku realizowania przez Wykonawcę umowy niezgodnie z terminami określonymi w umowie.
14. Zamawiający przewiduje karę umowną w wysokości 20% łącznego wynagrodzenia Wykonawcy – w przypadku gdy Wykonawca zrealizuje zlecenie w sposób niezgodny z postanowieniami umowy oraz bez zachowania należytej staranności.
15. Zamawiający zastrzega sobie prawo do dochodzenia odszkodowania przez Zamawiającego do wysokości faktycznych strat jakie poniósł Zamawiający na skutek działania lub zaniechania Wykonawcy oraz pokrycia wszelkich kosztów poniesionych przez Zamawiającego w związku z tymi działaniami lub zaniechaniami.
16. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy.
17. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Oferentów oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań pomiędzy stronami zapytania.
18. Wykonawca będzie zobowiązany do oznakowania wszystkich dokumentów przekazywanych Zamawiającemu, zgodnie z aktualnie obowiązującymi zasadami w zakresie informacji i promocji projektów współfinansowanych ze środków UE, zgodnie z programem pomocowym z którego udzielone zostało wsparcie w projekcie.
19. W przypadku podpisania umowy z Wykonawcą, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania wszelkich wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jakie zostaną wskazane w umowie zawartej pomiędzy Wykonawcą a Zamawiającym.

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy,
2. Załącznik nr 2 – Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym,
3. Załącznik nr 3 – Oświadczenie przetwarzanie danych osobowych,
4. Załącznik nr 4 – Doświadczenie w zakresie organizacji kursów na „Recepcjonista/Pracownik biurowy”

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego z dnia 20.11.2019r. dla kodu CPV: 80530000-8

.....
miejsowość, data

FORMULARZ OFERTOWY

Imię i nazwisko Wykonawcy

Adres

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 20.11.2019r. dotyczące przeprowadzenia kursu „Recepcjonista/Pracownik biurowy” dla uczestników projektu „Aktywny Powiat Pucki – Edycja II” zgodnie z zadaniami w projekcie o wspólnym kodzie CPV: 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego

1. Oferuję realizację zamówienia za cenę brutto brutto za przeprowadzenie kursu (cena brutto z wszelkimi narzutami):

Nazwa zadania	Cena brutto brutto oferty za 1 osobę (brutto z narzutami pracodawcy i pracownika)	Oferowana ilość godzin prowadzenia zajęć	Wartość brutto brutto ogółem oferty (ilość osób * cena za 1 osobę)
Kurs zawodowy- „Recepcjonista/Pracownik biurowy	_____, __ zł	120 godz.	_____, __ zł
	Słownie:		Słownie:

Na w/w cenę brutto brutto za przeprowadzenie kursu składa się koszt całkowity wykonania prac/zlecenia.

2. Zobowiązuję się do wykonania przedmiotu zamówienia w Grudzień 2019 – Styczeń 2020 zgodnie z harmonogramem przedstawianym przez Zamawiającego.

Oświadczam, że:

- Zapoznałem się z treścią Zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
- Realizacja usług będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.
- Cena brutto brutto oferty za przeprowadzenie kursu uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia (w tym koszty podatkowe i ubezpieczeniowe (narzuty na wynagrodzenie) leżące po stronie Zamawiającego związane z zawarciem umowy, w tym również umowy cywilnoprawnej).
- W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
- Zobowiązuję się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 w tym, w przypadku stosownej umowy w zakresie maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego w liczbie 276 godzin miesięcznie.
- Zobowiązuję się do nie powierzania wykonania umowy osobom trzecim/ nie zlecania wykonania umowy innemu podmiotowi.
- Świadomy/a odpowiedzialności za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, iż dane zawarte w ofercie, załącznikach są zgodne z prawdą.

.....
Podpis osoby składającej ofertę

UWAGA: Do oferty należy dołączyć kserokopie wymaganych dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.

ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY:

1. Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym,
2. Oświadczenie przetwarzanie danych osobowych,
3. Doświadczenie w zakresie organizacji kursów na „Recepcjonista/Pracownik biurowy”

Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego z dnia 20.11.2019r. dla kodu **CPV: 80530000-8**

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko Wykonawcy

Adres

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ KAPITAŁOWYCH LUB OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany(a), reprezentując
firmę

..... oświadczam, że nie jestem*
powiązany osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym.

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;
- c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta lub 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;

.....
miejsowość, data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego z dnia 20.11.2019r. dla kodu **CPV: 80530000-8**

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko Wykonawcy

Adres

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

OŚWIADCZENIE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Ja, niżej podpisany (a) wyrażam zgodę na przetwarzanie i przechowywanie moich danych osobowych w związku z zapytaniem ofertowym dotyczącym przeprowadzenia kursu „Recepcjonista/Pracownik biurowy” dla uczestników projektu zgodnie z zadaniami w projekcie, o kodzie **CPV: 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego** dla uczestników projektu „Aktywny Powiat Pucki - Edycja II” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach **Europejskiego Funduszu Społecznego** (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c, art. 7, art.8 oraz art. 9 ust.2 lit. g rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r. i Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).

.....
miejsowość, data

.....
własnoręczny podpis

Załącznik nr 4 do zapytania ofertowego z dnia 20.11.2019r. dla kodu **CPV: 80530000-8**

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko Wykonawcy

Adres

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

DOŚWIADCZENIE W ZAKRESIE OFEROWANYCH USŁUG SZKOLENIOWYCH O
TEMATYCE RECEPCJONISTA/PACOWNIK BIUROWY

Lp.	Zakres / nazwa zajęć	Ilość osób biorących udział w szkoleniu	ilość godzin	okres realizacji zadania
1				
2				
3				
4				
5				
...				
Razem				

** Należy dodać tyle wierszy, ile jest konieczne, oraz zsumować ilość godzin szkolenia na koniec wykazu*

.....
Podpis osoby składającej ofertę