



Puck, 22.02.2022r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Dotyczy przeprowadzenia kursu „**Pracownik biurowy**” w ramach Projektu: „**CIS Puck – Stawiamy na Rozwój**”, 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 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020. Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Harmonogram postępowania:

- Dnia 22.02.2022r. zaproszenie do składania ofert
- Dnia 02.03.2022r. termin złożenia ofert

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie kursu zawodowego pn. „**Pracownik biurowy**” w wymiarze **120** godzin dla **3** Uczestników projektu zgodnie ze standardami kwalifikacji wsparcia w zakresie Aktywnej Integracji RPO WP 2014-2020.

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Unii Europejskiej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014- 2020. Uczestnikami w projekcie są osoby bierne zawodowo, bezrobotne, niepełnosprawne zagrożone ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zamieszkujące powiat pucki.

Kurs zawodowy będący przedmiotem zamówienia wynika ze zdiagnozowanych potrzeb uczestników oraz zapotrzebowania rynku pracy na pracowników w tym zawodzie.

IV. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Zamówienie dotyczy kompleksowego przeprowadzenia kursu zawodowego pn. „Pracownik biurowy”



Wymiar godzinowy szkolenia:

120 godzin, w tym 50 godzin zajęć praktycznych. Przez godzinę rozumie się godzinę zegarową.

Program kursu zawodowego powinien zawierać w szczególności:

- schemat organizacyjny firmy,
- podstawy działania sekretariatu, biura, recepcji,
- organizacja obiegu dokumentów, przyjmowanie korespondencji,
- 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, w zakresie ochrony tajemnic prawnie chronionych,
- archiwizacja dokumentacji,
- obsługa klienta,
- obsługa programów komputerowych excel, word,

Oczekiwane rezultaty:

Każdy uczestnik powinien nabyć wiedzę i umiejętności z zakresu: specyfiki pracy na stanowisku **Pracownik biurowy**.

Kurs powinien być zakończony uzyskaniem kwalifikacji zawodowych – zdaniem formalnego egzaminu oraz uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego zdobyte kwalifikacje – dopełnienie tego warunku będzie należało do Wykonawcy zadania.

Wykonawca zapewnia:

- salę szkoleniową do zajęć teoretycznych i praktycznych na terenie miasta Puck wyposażonej w niezbędne środki higieniczne dla uczestników oraz trenera tj.: środki dezynfekujące do rąk, powierzchni, maseczki jednorazowe, rękawiczki jednorazowe.
- wykonawca zapewnia stanowiska pracy wyposażone w urządzenia, narzędzia, produkty, m.in. komputery wyposażone w oprogramowanie oraz inne niezbędne materiały oraz narzędzia potrzebne do wykonania programu zajęć praktycznych.
- przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego, który zakończy się wystawieniem zaświadczeń/ certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników projektu.
- materiały szkoleniowe w postaci: podręczników, skryptów, notatników, długopisów itp.

Wykonawca jest zobowiązany do:

- przeprowadzenia kursu dla wskazanych uczestników zgodnie z ustalonym programem i harmonogramem
- prowadzenia list obecności uczestników oraz dziennika zajęć
- przeprowadzenia ankiet, przygotowanie i przeprowadzenie pre i post testu z zakresu wszystkich modułów tematycznych dla uczestników/uczestniczek
- przeprowadzenia egzaminu
- prowadzenia poprawnej dokumentacji świadczonych usług oraz terminowego przekazywania jej Zamawiającemu



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).

Zamawiający zapewnia:

- Catering dla uczestników
- Badania medycyny pracy
- Ubezpieczenie NNW

Termin realizacji zadania:

Szacowany termin realizacji zamówienia to Marzec 2022 – Kwiecień 2022. Termin realizacji Zamówienia może ulec zmianie także z uwagi na okoliczności mające wpływ na realizację Projektu, w tym rezygnacje uczestników. Zamawiający dopuszcza możliwość przesunięcia terminu na wniosek uczestników z powodu choroby lub kwarantanny w związku z pandemią koronawirusa.

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 do wykonania zamówienia oraz posiadają konieczne do wykonania zamówienia uprawnienia. Doświadczenie w zakresie dotychczasowego prowadzenia zajęć o tematyce „Pracownik biurowy” należy zamieścić w załączniku nr 4 do niniejszego zapytania.

Niezbędne warunki, które muszą spełniać wykonawcy w przypadku ubiegania się o wykonanie zamówienia w ramach niniejszego zapytania ofertowego to:

1. Posiadanie co najmniej 24-miesięcznego doświadczenia w realizacji szkoleń z tematyki „Pracownik biurowy” oraz przedstawienie dokumentacji potwierdzającej posiadanie doświadczenia.
2. Umiejętności trenerskie, dydaktyczne zdobyte w toku działalności zawodowej/szkoleniowej (przedstawienie CV, referencji, kopii zaświadczeń).
3. Zapewnienie sali szkoleniowej na potrzeby realizacji kursu na terenie miasta Puck (wyposażonej w środki dezynfekujące, o których mowa wyżej).
4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.
5. Złożą oświadczenie o braku powiązań osobowych lub kapitałowych z Zamawiającym.

Ocena spełniania w/w warunków zostanie dokonana na podstawie przedłożonych przez Wykonawców dokumentów, o których mowa w pkt. VIII, 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:

- 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;

W związku z powyższym Wykonawca jest zobowiązany do wypełnienia i podpisania 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

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

Oferta musi zawierać następujące elementy:

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 „Pracownik biurowy”, z wykazem **dokładnej** ilości godzin doświadczenia zawodowego.

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 02 Marzec 2022r. do godz. 15.00

- osobiście w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Pucku, ul. Elizy Orzeszkowej 11, (biuro nr 2 - pierwsze piętro)
- lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej (adres j.w.)
- przez bazę konkurencyjności

Termin związania ofertą wynosi 30 dni.

IX. ZAPYTANIE O PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA



Wszelkich informacji dotyczących przedmiotu zamówienia udziela Pani Anna Olender, Michał Labuda, nr tel. 698 691 342

X. WARUNKI UNIEWAŻNIENIA POSTĘPOWANIA

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

XI. KRYTERIA WYBORU OFERT

Zamawiający dokona oceny i wyboru ofert w dniu 03.03.2022r. 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 „Pracownik biurowy” (wykazane w zał. nr 4) z ostatnich 3 lat. | 100 | 40 % |

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

- Oferent może uzyskać maksymalnie 60 punktów w kryterium dotyczącym ceny:
$$\frac{\text{Cena oferty najniższej}}{\text{Cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$
- Oferent może uzyskać maksymalnie 40 punktów w kryterium dotyczącym doświadczenia w zakresie przeprowadzania szkoleń z tematyki „Pracownik biurowy”
$$\frac{\text{Ilość godzin szkoleniowych z oferty ocenianej}}{\text{ilość godzin szkoleniowych oferty z największym doświadczeniem}} \times 100 \text{ pkt} \times 40\%$$

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 03.03.2022r. W dniu 03.03.2022r. 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 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 PRZEVIDUJE 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

Marzec 2022r. – Kwiecień 2022r.

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 (kursu) 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 nie udzieli zamówienia w przypadku jeżeli oferowana cena 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 realizowania przez Wykonawcę umowy niezgodnie z terminami określonymi w umowie.
13. 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.
14. 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.
15. Zamawiający zastrzega sobie możliwość niezwłocznego odstąpienia od umowy przez Zamawiającego w przypadku naruszenia przez Wykonawcę warunków podpisanej umowy.
16. Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Oferentów oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań pomiędzy stronami zapytania.
17. 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.
18. 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 oferowanych usług szkoleniowych o tematyce „Pracownik biurowy”

Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego z dnia 22.02.2022r. dla kodu CPV **80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe.**

.....
miejsowość, data

FORMULARZ OFERTOWY

Imię i nazwisko Wykonawcy.....

Adres

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 22.02.2022r. dotyczące przeprowadzenia kursu „Pracownik biurowy” dla 3 Uczestników projektu „CIS Puck – Stawiamy na Rozwój” przez trenera realizującego kurs zgodnie z zadaniami w projekcie, o kodzie CPV **80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe**

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

| Lp. | Nazwa zadania | Cena brutto brutto oferty za 1 osobę (brutto z narzutami pracodawcy i pracownika) | Oferowana ilość osób | Wartość brutto ogółem oferty (cena za 1 osobę * ilość osób) |
|-----|---|---|----------------------|---|
| 1 | Kurs zawodowy- „Pracownik biurowy” w wymiarze 120 godzin zegarowych | _____, zł Słownie:..... | 3 osoby | _____, zł 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 terminie Marzec 2022 roku– Kwiecień 2022 roku zgodnie z harmonogramem przedstawianym przez Zamawiającego.

Oświadczam, że:

1. Zapoznałem się z treścią Zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz przyjmuję warunki w nim zawarte.
2. Realizacja usług będzie prowadzona zgodnie z warunkami określonymi w zapytaniu ofertowym.
3. Cena brutto oferty za przeprowadzenie kursu uwzględnia wszystkie koszty wykonania zamówienia (w tym koszty podatkowe i ubezpieczeniowe leżące po stronie Zamawiającego związane z zawarciem umowy, w tym również umowy cywilnoprawnej).
4. W przypadku uznania mojej oferty za najkorzystniejszą zobowiązuję się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
5. Zobowiązuję się w toku realizacji umowy do bezwzględnego stosowania Wytycznych 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.

6. 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.



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego z dnia 22.02.2022r dla kodu CPV **80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe.**

.....
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 „Pracownik biurowy” dla 3 uczestników projektu zgodnie z zadaniami w projekcie, o kodzie CPV **80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe** w ramach projektu „CIS Puck – Stawiamy na Rozwój” 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 22.02.2022r. dla kodu CPV **80000000-4 usługi edukacyjne i szkoleniowe.**

.....
miejsowość, data

Imię i nazwisko Wykonawcy

Adres

Nr telefonu

Adres poczty elektronicznej

Doświadczenie w zakresie oferowanych usług szkoleniowych o tematyce „Pracownik biurowy”

| Lp. | Zakres / nazwa zajęć | Ilość osób biorących udział w szkoleniu | ilość godzin przeprowadzonych kursów | 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