



Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie



ZAPYTANIE OFERTOWE

w postępowaniu o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 złotych
na organizację szkolenia grupowego pn.:

„Pracownik ds. płacowych i kadrowych z egzaminem ECDL BASE”

współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus
w ramach projektu: „Dobry start osób bezrobotnych z powiatu lubartowskiego (I)” w ramach Priorytetu
IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP, programu
Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027

Znak sprawy CAZ.381.3.2023

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE:

1. Nazwa i adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie
ul. Klemensa Junoszy Szaniawskiego 64
21 – 100 Lubartów

NIP: 714 – 17 – 16 – 833

REGON: 43 11 99 746

Telefon: 81 855 20 02

Fax: 81 852 65 11

e-mail: lulb@praca.gov.pl

strona internetowa: <https://puplubartow.bip.gov.pl/>

Adres Elektronicznej Skrzynki

Podawczej (ESP) na e-PUAP: /PUPLubartow/SkrytkaESP

2. Szkolenie współfinansowane jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w ramach projektu pn.: „Dobry start osób bezrobotnych z powiatu lubartowskiego (I)” w ramach Priorytetu IX Zaspokajanie potrzeb rynku pracy, Działanie 9.1 Aktywizacja zawodowa - projekty PUP, programu Fundusze Europejskie dla Lubelskiego 2021-2027.
3. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w trybie zapytania ofertowego z zachowaniem zasady konkurencyjności określonej w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków na lata 2021 – 2027”.
4. Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t.j.: Dz.U. z 2023r., poz. 1605).
5. Postępowanie jest częścią zamówienia na usługi szkoleniowe w zakresie organizacji szkoleń grupowych w roku 2023r. dla 27 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubartowie. Pozostałe części dotyczą organizacji szkoleń na:
 - 1) Operatora wózków jezdniowych podnośnikowych z egzaminem UDT dla 8 osób bezrobotnych,
 - 2) Operatora koparko – ładowarki kl. III uprawnień wszystkie typy dla 7 osób bezrobotnych.
6. Zamawiający nie przewiduje możliwości: składania ofert częściowych lub ofert wariantowych oraz nie przewiduje zwrotu kosztów w postępowaniu.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA I TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Kod CPV 8053000 – 8: usługi szkolenia zawodowego.
2. **Zamówienie obejmuje:**
 - 1) przeprowadzenie szkolenia w ilości 160 godzin lekcyjnych szkolenia (w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne),
 - 2) zorganizowanie egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE przez akredytowane laboratorium ECDL.

Do liczby godzin szkolenia ogółem wskazanych w ofertach nie należy doliczać godzin przewidywanych na egzamin. Wliczenie godzin przewidzianych na egzamin do liczby godzin szkolenia ogółem spowoduje odrzucenie oferty.
3. **Liczba osób na szkoleniu:** 12 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lubartowie. Grupę skierowaną przez Zamawiającego uznaje się za zamkniętą.

Zamawiający zastrzega, że nie gwarantuje, iż szacowana liczba osób, o której mowa wyżej, będzie skierowana na szkolenie. Liczba osób kierowanych na szkolenie zależy bowiem od gotowości bezrobotnych do podjęcia szkolenia, na co Zamawiający nie ma wpływu, a zatem liczba osób skierowanych na szkolenie może być mniejsza i wyniesie co najmniej 10 osób.
4. **Celem szkolenia** jest zdobycie przez jego uczestników wiedzy i umiejętności z zakresu obsługi kadr i płac, w tym umiejętności obsługi komputerowych programów kadrowo-płacowych oraz zdobycie wiedzy i umiejętności z zakresu arkuszy kalkulacyjnych, a także zdanie egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego) ECDL BASE.
5. **Program szkolenia:** musi być zgodny z nową ścieżką certyfikacji Polskiego Towarzystwa Informatycznego dla certyfikatu ECDL BASE i obejmować w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) B1 – podstawy pracy z komputerem,
 - 2) B2 – podstawy pracy w sieci,
 - 3) B3 – przetwarzanie tekstów,
 - 4) B4 – arkusz kalkulacyjny,

Dodatkowo w zakresie szkolenia z płac i kadr winien obejmować w szczególności następujące zagadnienia:

 - 1) Moduł kadry:
 - a) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy (zasady nawiązywania stosunku pracy, rodzaje umów pracy, zasady zawierania umów o pracę i umów cywilno-prawnych, sposoby zmiany warunków pracy i płacy, zagadnienia związane z rozwiązaniem umowy o pracę),
 - b) prawa i obowiązki stron stosunku pracy (wybrane zagadnienia z zakresu BHP, ochrona danych osobowych w przedsiębiorstwie, prowadzenie akt osobowych, odpowiedzialność pracownika i pracodawcy, ewidencja czasu pracy i rozliczanie urlopów pracowniczych oraz innych zwolnień od pracy, działalność związków zawodowych),
 - c) zajęcia praktyczne.
 - 2) Moduł płace:
 - a) wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy (wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę i jego składniki, ochrona wynagrodzenia za pracę a dopuszczalne prawem potrącenia z wynagrodzenia, świadczenia pieniężne z ubezpieczenia społecznego na czas choroby i macierzyństwa, zasiłki wypłacane po zmarłym pracowniku, świadczenia rehabilitacyjne, zasiłek opiekuńczy, rozliczanie podróży służbowych, zakładowy fundusz świadczeń socjalnych),
 - b) ubezpieczenia i podatki (zasady opłacania składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, zasady opłacania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz innych należności),
 - c) zajęcia praktyczne.
 - 3) Moduł obsługi programów komputerowych: Płatnik i Symfonia.

Program kursu może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem w/w szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Wykonawcy powinny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia w zakresie obsługi kadrowo - płacowej oraz pracy na

stanowiskach z tym związanych. Program szkolenia musi zawierać wszystkie elementy wynikające z § 71 ust. 3 Rozporządzenia 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).

6. **Planowany termin wykonania zamówienia:** szkolenie powinno rozpocząć się nie wcześniej niż od 16 października 2023 r. i zakończyć się wraz z egzaminem najpóźniej do 10 grudnia 2023 r.

7. **Miejsce realizacji szkolenia:** miasto Lubartów.

8. **Sposób organizacji szkolenia:**

- 1) harmonogram szkolenia powinien być sporządzony z uwzględnieniem maksymalnej intensyfikacji zajęć i nie powinien zawierać nieuzasadnionych przerw w szkoleniu, winien być tak skonstruowany, aby na uczestnika szkolenia przypadało maksymalnie 20 dni szkolenia oraz jeden dzień na egzamin,
- 2) zajęcia winny być przeprowadzone w dni robocze od poniedziałku do piątku z wyłączeniem sobót, niedziel i dni ustawowo wolnych od pracy, w ciągu dnia powinno być 8 - 10 godzin lekcyjnych oraz dodatkowo przerwy w trakcie trwania zajęć,
- 3) dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć również w soboty, pod warunkiem, że uczestnicy szkolenia wyraża na to zgodę na piśmie, a Wykonawca przedstawi powyższe zgody Zamawiającemu,
- 4) zajęcia winny zaczynać się nie wcześniej niż o godz. 08.00, a kończyć się nie później niż o godz. 17.00,
- 5) plan nauczania musi obejmować przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu dla każdego uczestnika szkolenia,
- 6) zajęcia teoretyczne powinny odbywać razem wszyscy uczestnicy szkolenia, zajęcia praktyczne mogą być prowadzone w grupach,
- 7) wszystkie zajęcia muszą być prowadzone w systemie stacjonarnym, nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, itp.;
- 8) szkolenie dla całej grupy szkoleniowej winno rozpocząć i zakończyć tego samego dnia, z wyjątkiem sytuacji przewidzianych we wzorze Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia – Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.

9. W ramach umowy Wykonawca obowiązany jest przygotować **materiały szkoleniowe:**

- 1) skrypt wykładowcy/podręcznik o treści adekwatnej do omawianej tematyki oraz z obowiązującym stanem,
- 2) brulion w twardej oprawie A4/96 kartek,
- 3) teczka do przechowywania i transportu dokumentów,
- 4) długopis,
- 5) kolorowy zakreslacz.

Materiały w formie drukowanej muszą być trwale połączone ze sobą (np. zbindowane, zszyte, oprawione itp.). Komplet materiałów dydaktycznych każdy uczestnik musi otrzymać w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wszelkie materiały dydaktyczne muszą być nowe, nieużywane oraz dobre jakościowo. Po zakończonym szkoleniu materiały dydaktyczne (w wersji papierowej lub elektronicznej w zależności od życzenia uczestnika szkolenia) oraz piśmiennicze przechodzą na własność każdego uczestnika szkolenia. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do oznaczenia (zgodnie z obowiązującymi wytycznymi wszelkich materiałów, które otrzymują uczestnicy szkolenia, w szczególności: publikacji, materiałów dydaktycznych, prezentacji, materiałów audiowizualnych, itp.) oraz dokumentów związanych z realizacją szkolenia, (jeżeli jest to możliwe) a także umieszczenia plakatu promującego projekt o minimalnym rozmiarze A3 widocznym dla uczestników szkolenia przed wejściem do sali.

10. W przypadku awarii jakiegokolwiek sprzętu technicznego, który będzie wykorzystany w trakcie trwania szkolenia (szczególnie w części praktycznej) Wykonawca jest zobowiązany niezwłocznie zastąpić sprzęt niesprawny sprzętem sprawnym, tak aby przedmiotowe szkolenie odbywało się bez zakłóceń, na warunkach określonych w Zapytaniu ofertowym oraz w zawartej umowie.

11. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i/lub uczestnika szkolenia podczas wykonywania przedmiotu zamówienia.
12. **Egzaminy – obowiązki Wykonawcy:**
- 1) po zrealizowaniu poszczególnych modułów szkolenia odbędzie się **egzamin wewnętrzny**; dopuszcza się możliwość przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego po zrealizowaniu kilku modułów szkolenia; Wykonawca sporządzi i prześle Zamawiającemu protokół z przeprowadzonego egzaminu;
 - 2) Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie po zakończeniu każdej z grup szkoleniowych do zorganizowania i opłacenia uczestnikom szkolenia **egzaminu kwalifikacyjnego (certyfikującego)** zgodnego ze standardami przeprowadzenia egzaminu ECDL BASE; egzaminator musi posiadać uprawnienia do prowadzenia egzaminów ECDL;
 - 3) Wykonawca zapewni realizację kursów w sposób rzetelny, tak aby każdy absolwent szkolenia zdał w/w egzamin z pozytywnym rezultatem; w przypadku uzyskania przez absolwenta/absolwentów szkolenia negatywnego wyniku egzaminu, Wykonawca zobowiąże się do koordynowania działań dotyczących ustalenia poprawkowego egzaminu w terminie najkrótszym z możliwych oraz poinformowania absolwenta/absolwentów szkolenia i Zamawiającego o terminie egzaminu.
13. Po zakończonym szkoleniu absolwent otrzymuje:
- 1) zaświadczenie zawierające elementy wymienione w § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
 - a) numer z rejestru,
 - b) imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia,
 - e) okres trwania szkolenia,
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych.
 - 2) po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kwalifikacyjnego: certyfikat ECDL BASE, zgodny ze wzorem Polskiego Towarzystwa Informatycznego.

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY ICH SPEŁNIENIA:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

1. **zdolności do występowania w obrocie gospodarczym:**
posiadają aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem składania ofert;
2. **posiadania uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów:**
posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj.: Dz.U. z 2023r., poz. 735 z późn.zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2014r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (t.j.: Dz. U. z 2014r., poz. 781);
3. **posiadania zdolności technicznej lub zawodowej w zakresie:**
 - 1) **doświadczenia:** przeprowadzili należycie w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usługi szkoleniowe spełniające poniższe warunki: co najmniej 2 szkolenia grupowe* z zakresu kadr i płać oraz co najmniej 2 szkolenia grupowe* z zakresu ECDL BASE.



* przez szkolenie grupowe należy rozumieć szkolenie, w którym uczestniczyło co najmniej 10 osób szkolących w tym samym miejscu i w tym samym okresie,

2) **potencjału technicznego**, tj.:

- a) 1 salą szkoleniową do realizacji zajęć dydaktycznych przystosowaną do prowadzenia zajęć dla co najmniej 12 osobowej grupy szkoleniowej;
- b) 12 zestawami komputerowymi ze stosownym oprzyrządowaniem, licencjonowanymi programami komputerowymi niezbędnymi do realizacji zamówienia, w tym min. WINDOWS 10 lub nowszym i min. MS Office 2019 lub nowszym oraz podłączonych do Internetu; za jeden zestaw komputerowy uważa się jednostkę centralną, monitor, mysz i klawiaturę lub komputer typu laptop;
- c) programami finansowo - księgowymi Symfonia oraz Płatnik;
- d) Wykonawca zapewni w trakcie trwania szkolenia warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Pomieszczenia, w których realizowane będą zajęcia szkoleniowe winny być bezwzględnie dostosowane do prowadzenia grupy skierowanej przez Zamawiającego z odpowiednim oświetleniem, wentylacją i akustyką. Każdy uczestnik szkolenia winien mieć indywidualny dostęp do podstawowych urządzeń i sprzętu (m.in. krzesło, stół) oraz do innego sprzętu wykorzystywanego przez okres uczestnictwa w szkoleniu. Uczestnicy kursu powinni mieć dostęp do toalety poza salą szkoleniową;

3) **kadry dydaktycznej**, tj.:

- a) wykształcenie wyższe,
- b) przygotowanie do realizacji zajęć dydaktycznych.
- c) każda osoba wskazana do przeprowadzenia szkolenia (wykładowca) musi dodatkowo posiadać doświadczenie zawodowe w przeprowadzaniu szkoleń zgodnie z zakresem objętym wykonywanymi czynnościami w zamówieniu, tj.: przeprowadzić co najmniej 200 godzin szkoleniowych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli doświadczenie zawodowe jest krótsze – w tym okresie.

ZASTRZEŻENIE:

Ostateczna liczba osób wskazanymi do przeprowadzenia szkolenia przez Wykonawcę musi być taka, by zapewnić należytą i terminową realizację szkolenia.

IV. ZAKRES WYKLUCZENIA:

1. Zamawiający nie może udzielić zamówienia Wykonawcy:

- 1) powiązanemu osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym- Powiatowym Urzędem Pracy w Lubartowie.

W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienie będące przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego nie może być udzielane podmiotom powiązanym 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 (o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych),
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, lub związaniu z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli;
- e) pozostawaniu z Wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do ich bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenia zamówienia;

- 2) w stosunku do którego zachodzi którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 7 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu



agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2023r., poz. 1497, z późn zm.).

2. Konflikt interesów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego Zapytania ofertowego, powstaje w szczególności w przypadku istnienia interesu ekonomicznego, politycznego, zawodowego, powodów rodzinnych lub emocjonalnych lub innego wspólnego interesu.
3. Wykonawca podejmie wszelkie środki w celu zapobieżenia powstaniu ryzyka konfliktu interesów, które mogłyby wpłynąć na bezstronne i obiektywne realizowanie zadań wynikających z przedmiotowego zamówienia.

V. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY:

1. Cena ofertowa musi obejmować wszystkie obowiązki przyszłego Wykonawcy niezbędne do zrealizowania przedmiotu zamówienia. Zamawiający nie zapewni zwolnienia Wykonawcy z żadnych podatków, opłat, ceł, cen materiałów itp., których nie przewidziano w niniejszym Zapytaniu ofertowym, ani nie będzie zwracał żadnych kar należnych z jakiegokolwiek tytułu, nie będzie też ponosił kosztów wynikających z cen czynności, usług, świadczeń, ubezpieczeń itp., których nie przewidziano w Zapytaniu ofertowym.
2. Cena szkolenia obejmuje m.in.:
 - 1) pierwszy egzamin kwalifikacyjny (certyfikujący) oraz egzaminy wewnętrzne,
 - 2) tzw. serwis kawowy, składający się z: kawy, herbaty, cukru, wody mineralnej gazowanej i niegazowanej wraz z naczyniami do napojów oraz drożdżówek, pączków lub kanapek przez okres trwania szkolenia; produkty muszą być na bieżąco uzupełniane w miarę ich spożycia, bądź wymieniane z powodu upływu terminu ważności przez cały czas trwania szkolenia.
3. Cena szkolenia nie obejmuje kosztów:
 - 1) ubezpieczenia NNW uczestników szkoleń, ponieważ koszty te ponosi Zamawiający z zastrzeżeniem § 4 ust. 14 projektu Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia stanowiącego Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego,
 - 2) przejazdu do miejsca szkolenia, ponieważ koszty te ponosi Zamawiający,
 - 3) egzaminów poprawkowych.
4. Cena ofertowa musi być wyrażona w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
5. Cenę oferty należy obliczyć: mnożąc podaną przez Zamawiającego ilość osób (uczestników szkolenia) przez zaoferowany przez Wykonawcę całkowity koszt przeszkolenia jednej osoby (uczestnika).
6. Rozliczenia między Zamawiającym i Wykonawcą będą prowadzone w PLN. Zamawiający nie dopuszcza możliwości rozliczania w walutach obcych.
7. Wynagrodzenie będzie płatne zgodnie z projektem Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia, stanowiącym Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.
8. Na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym (t.j.: Dz.U. z 2020, poz. 1666), Zamawiający wyłącza stosowanie ustrukturyzowanych faktur elektronicznych.

VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY:

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę. Złożenie więcej niż jednej oferty lub złożenie oferty zawierającej propozycje alternatywne spowoduje odrzucenie wszystkich ofert złożonych przez Wykonawcę.
2. Ofertę należy złożyć zgodnie z treścią druku oferty wykonawcy wg **załącznika nr 1** do zapytania ofertowego.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim. Dokumenty w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.
4. Do oferty należy dołączyć:
 - 1) Oświadczenie Wykonawcy o braku powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym – **załącznik nr 2**;
 - 2) Spełnienie warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 3**;



- 3) Program szkolenia - **załącznik nr 4**;
- 4) certyfikatu jakości usług, jeśli instytucja szkoleniowa posiada;
- 5) wzór/wzory dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
- 6) dokumenty potwierdzające, że usługi wskazane w Tabeli nr 1 Załącznika nr 3 – „Wykaz wykonanych usług szkoleniowych zgodnie z przedmiotem zamówienia” zostały wykonane należycie np. referencje, rekomendacje, listy polecające podpisane przez odbiorcę, protokoły z kontroli instytucji zlecającej.
5. Oferta składana elektronicznie **musi zostać podpisana elektronicznym podpisem kwalifikowanym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym**. Dokumenty stanowiące skan z podpisem tradycyjnym nie będą spełniały wymogów formalnych i zostaną odrzucone.
6. W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje **pełnomocnik**, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo udzielone przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy. Pełnomocnictwo to musi w swej treści wyraźnie wskazywać uprawnienia tej osoby do składania oświadczeń woli w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego (np. do podpisania oferty). W przypadku wątpliwości Zamawiającego co do załączonego do oferty pełnomocnictwa Zamawiający ma prawo żądać od Wykonawcy dostarczenia oryginału tego pełnomocnictwa. Wówczas Wykonawca będzie zobowiązany dostarczyć oryginał pełnomocnictwa najpóźniej w dniu podpisania umowy.
7. **Tajemnica przedsiębiorstwa:**
 - 1) Oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia.
 - 2) Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2022 r. poz. 1233), jeżeli Wykonawca, wraz z przekazaniem takich informacji, zastrzegł, że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji o nazwie albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania oraz informacji o cenach lub kosztach zawartych w ofercie (zastrzeżenie tych informacji będzie traktowane, jako bezskuteczne i skutkować będzie ich ujawnieniem).
 - 3) Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, w rozumieniu w/w ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, które Wykonawca zastrzeże jako tajemnicę przedsiębiorstwa, powinny zostać złożone wraz z jednoczesnym zaznaczeniem „Załącznik stanowiący tajemnicę przedsiębiorstwa”. Brak jednoznacznego wskazania, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa oznaczać będzie, że wszelkie oświadczenia i zaświadczenia składane w trakcie niniejszego postępowania są jawne bez zastrzeżeń.
 - 4) Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności z tytułu okoliczności wynikających z niewłaściwego zabezpieczenia przez Wykonawcę informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
8. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przez upływem terminu składania ofert. Zamawiający informuje w zapytaniu ofertowym o zakresie zmian oraz przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeśli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzanych zmian.
9. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest: Anna Najda, Milena Puchacz-Majewska, Iwona Iwanek, mail: przetargi@pup-lubartow.pl

VII. INFORMACJE O TERMINIE I SPOSOBIE SKŁADANIA OFERT ORAZ TERMINIE OTWARCIA OFERT

1. Komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym składanie ofert, wymiana informacji między Zamawiającym a Wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywa się za pomocą Bazy Konkurencyjności 2021 (BK2021). Link do Bazy Konkurencyjności: <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>.
2. Szczegółowe informacje na temat zasad i warunków korzystania z Bazy Konkurencyjności zamieszczone są w zakładce „Pomoc”.

3. Termin składania ofert: ofertę wraz z załącznikami należy złożyć do dnia **04.10.2023 r. do godziny 11.00 (czasu lokalnego)** w formie elektronicznej poprzez portal Baza Konkurencyjności 2021. Decyduje data wpływu na Bazę Konkurencyjności 2021.
4. Oferta wraz z załącznikami złożona w formie elektronicznej musi posiadać bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym lub podpis potwierdzony profilem zaufanym elektronicznej platformy usług administracji publicznej. Zamawiający nie dopuszcza przekazania oferty w inny sposób lub w innej formie.
5. Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu złożenia oferty.
6. Oferty Wykonawców:
 - 1) niespełniające warunków opisanych w niniejszym Zapytaniu ofertowym,
 - 2) złożone po terminie lub w inny sposób niż wskazany w niniejszym Zapytaniu ofertowym,
 - 3) niezgodne z ustalonym wzorem (Załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego),
 - 4) podpisane nieprawidłowo lub niezawierające wymaganych podpisów,
nie będą rozpatrywane.
7. Zamawiający zastrzega sobie możliwość jednokrotnego wezwania Wykonawcy do poprawienia, uzupełnienia dokumentów lub złożenia wyjaśnień dot. złożonej oferty oraz weryfikacji informacji podanych przez Wykonawcę w ofercie. W przypadku gdy Wykonawca nie udzieli odpowiedzi na wezwanie w sprawie poprawienia/uzupełnienia/wyjaśnienia lub nie poprawi/nie uzupełni/nie wyjaśni, oferta nie podlega ocenie i podlega odrzuceniu.
8. W przypadku zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności 2021 potwierdzonego odpowiednim komunikatem w Bazie Konkurencyjności 2021, Zamawiający skieruje Zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców niniejszego zamówienia oraz ogłosi Zapytanie ofertowe na swojej stronie internetowej pod adresem: <https://puplubartow.bip.gov.pl/>
9. Zamawiający udostępni w Bazie Konkurencyjności 2021 Informację o wyniku postępowania zawierającą:
 - 1) nazwę albo imię i nazwisko oraz siedzibę lub miejsce prowadzenia działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wybranego Wykonawcy,
 - 2) cenę najkorzystniejszej oferty.
10. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia Wykonawców, którzy złożyli oferty, o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty podając nazwę Wykonawcy, którego ofertę wybrano oraz nazwy Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację;
 - 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni wraz z uzasadnieniem faktycznym;
 - 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone wraz z uzasadnieniem faktycznym.
11. Od sposobu rozpatrzenia ofert nie przysługuje odwołanie.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT I ICH ZNACZENIE:

1. Wyboru najkorzystniejszej oferty spośród złożonych ważnych ofert dokonana Komisja. Oferty oceniane będą w dwóch etapach:

I etap: ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty.

II etap: ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej:

- | | |
|-------------------------------------|------------------------|
| 1) cena | - stanowiąca wagę 60 % |
| 2) doświadczenie kadry dydaktycznej | - stanowiąca wagę 30 % |
| 3) certyfikat jakości usług | - stanowiąca wagę 10 % |

1) Przy ocenie wg kryterium „cena”:

Cena każdej z ofert C_{of} zostanie porównana z najniższą oferowaną ceną C_{min} i przeliczona według wzoru:



$$LPCof = (C_{min}/C_{of}) \times 100 \times 60 \% = \dots \text{ pkt}$$

C_{min} – najniższa oferowana cena

C_{of} – cena badanej oferty

2) Przy ocenie wg kryterium „doświadczenie kadry dydaktycznej”:

Ilość punktów przyznanych badanej ofercie D_{of} zostanie porównana z maksymalną ilością punktów przyznanych ofercie D_{max} i przeliczona według wzoru:

$$LPD_{of} = (D_{of} / D_{max}) \times 100 \times 30 \% = \dots \text{ pkt}$$

D_{of} – ilość punktów przyznanych badanej ofercie

D_{max} – maksymalna ilość przyznanych punktów

Lp.	Ilość zrealizowanych godzin szkoleń (wskazanych w Tabeli nr 3 Załącznika nr 3 do Zapytania ofertowego w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, przez osobę wymienioną w Wykazie osób – Tabela 4 Załącznika nr 3 do Zapytania ofertowego)	Liczba przyznanych punktów maksymalnie: 30 pkt
1	przeprowadzenie 200 godzin szkolenia	0 pkt
2	przeprowadzenie 201 godzin szkolenia do 250 godzin szkolenia	10 pkt
3	przeprowadzenie 251 godzin szkolenia do 300 godzin szkolenia	20 pkt
4	przeprowadzenie 301 godzin szkolenia do 350 godzin szkolenia	30 pkt

Ocenie poddana zostanie indywidualnie każda osoba (Wykładowca/Trener) wskazana przez Wykonawcę do przeprowadzenia szkolenia, a o liczbie punktów zadecyduje średnia, tj. iloraz sumy uzyskanych punktów i liczby wykładowców/trenerów.

3) Przy ocenie wg kryterium „certyfikat jakości usług”:

- posiada – 10 pkt

- nie posiada – 0 pkt

UWAGA!

Przez **certyfikat jakości usług** należy rozumieć zaświadczenie podmiotu uprawnionego do kontroli jakości potwierdzającego, że Wykonawca spełnia określone wymagania jakościowe, zgodnie z normą ISO 9001:2000 w zakresie szkoleń lub równoważny dokument potwierdzający jakość świadczonych usług. W/w zaświadczenie może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy, jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. W tym kryterium uwzględniane będą certyfikaty wydane przez jednostki certyfikujące, akredytowane przez Polskie Centrum Akredytacji, akredytacje wydane przez Kuratorium Oświaty oraz inne certyfikaty specjalistyczne. Powyższe zaświadczenia podmiotu uprawnionego do kontroli jakości (certyfikaty jakości usług) powinny być podpisane przez podmioty zewnętrzne, niezależne od Wykonawcy. Nie dopuszcza się składania własnych oświadczeń Wykonawcy zapewniających o wdrożeniu systemu zarządzania jakością.

UWAGA: Ocenie tego kryterium nie podlega wpis do rejestru instytucji szkoleniowych wydany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014r., poz. 781).

2. Zasady:

- 1) Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.
- 2) Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybiera spośród tych ofert ofertę, która otrzymała najwyższą ocenę w kryterium o najwyższej wadze.
- 3) Jeżeli oferty otrzymały taką samą ocenę w kryterium o najwyższej wadze, Zamawiający wybiera ofertę z najniższą ceną.
- 4) Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty w żaden wyżej wymieniony sposób, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych zawierających nową cenę.
- 5) Jeżeli zaoferowana cena wydaje się **rażąco niska** w stosunku do przedmiotu zamówienia, tj. różni się o więcej niż 30 % od średniej arytmetycznej cen wszystkich ważnych ofert niepodlegających



odrzućeniu lub budzi wątpliwość co do możliwości wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami określonymi w Zapytaniu ofertowym lub wynikających z odrębnych przepisów, Zamawiający zażąda od Wykonawcy złożenia w wyznaczanym terminie wyjaśnień, w tym złożenia dowodów w zakresie wyliczenia ceny. Zamawiający oceni te wyjaśnienia w konsultacji z Wykonawcą i może odrzucić tę ofertę wyłącznie w przypadku, gdy złożone wyjaśnienia wraz z dowodami nie uzasadniają podanej ceny w ofercie.

IX. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH JAKIE MUSZĄ ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

1. Istotne postanowienia umowy zawiera Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego: projekt Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia.
2. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w Zapytaniu ofertowym.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej oraz nie wymaga zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
4. Przed podpisaniem Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia Wykonawca powinien dostarczyć do Zamawiającego szczegółowy harmonogram szkolenia. Jeżeli najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca nie przedstawi harmonogramu, zostanie potraktowane to jako odstąpienie przez Wykonawcę od zawarcia umowy.
5. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.
6. Zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru są możliwe w przypadkach wskazanych w projekcie Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia stanowiącym Załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.
7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może zawrzeć umowę z Wykonawcą, który uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów, bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny.
8. Zamawiający zastrzega sobie **prawo do unieważnienia** postępowania o udzielenie zamówienia z jakiegokolwiek przyczyny w szczególności, jeżeli:
 - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzućeniu;/wykluczeniu lub nie wpłynie żadna oferta,
 - 2) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
 - 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie może zostać zrealizowane, a czego nie można było wcześniej przewidzieć,
 - 4) postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy.

X. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH:

1. Informacja o przetwarzaniu danych osoby, które Zamawiający pozyskuje bezpośrednio od niej (osoba fizyczna, osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zw. dalej RODO) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), Zamawiający informuje, że:

- 1) jest Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie, ul. Klemensa Junoszy Szaniawskiego 64, 21 – 100 Lubartów;
- 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@pup-lubartow.pl tel. 81 852 65 42;
- 3) Pani/Pana dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c i f RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacja umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy;
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- a) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania na podstawie art. 18 oraz art. 74 ustawy Pzp,
 - b) podmioty upoważnione na podstawie odrębnych przepisów prawa,
 - c) podmioty świadczące usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii na rzecz Administratora danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez okres trwania umowy, ale nie krócej niż przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania oraz do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Ponadto dane osobowe będą przechowywane przez okres archiwizacji dokumentów wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych Administratora Danych;
- 6) obowiązek podania danych osobowych przez panią/Pana jest wymogiem związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a w przypadku Wykonawcy, którego oferta została wybrana - do zawarcia i realizacji umowy;
- 7) w odniesieniu do tych danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 8) Pani/Pan posiada:
- a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, pod warunkiem podania nazwy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w związku, z którym dane są przetwarzane,
 - b) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania swoich danych osobowych,
 - c) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od Administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust 2 RODO, z tym że wystąpienie z takim żądaniem nie ogranicza przetwarzania danych osobowych do czasu zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - d) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania dotyczących Pani/Pan danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO,
 - e) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest w Polsce Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy Pani/Pan uzna, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- 9) Pani/Panu nie przysługują:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO.
2. Zakres informacji przekazywanych przez Wykonawcę osobom, których dane są wykazywane w związku ze składaną ofertą lub działającym i realizującym zamówienie w jego imieniu, o przetwarzaniu ich danych osobowych, w związku z art. 14 RODO:
- 1) z chwilą udostępnienia danych osobowych Administratorem tych danych jest Powiatowy Urząd Pracy w Lubartowie, ul. Klemensa Junoszy Szaniawskiego 64, 21 – 100 Lubartów;
 - 2) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@pup-lubartow.pl tel. 81 852 65 42;
 - 3) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust.1 lit. c i f RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawarcia i realizacji umowy o zamówienie oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy;
 - 4) kategoria danych osobowych zebranych przez Wykonawcę i udostępnione przez niego Administratorowi danych jest następująca: dane osobowe osób, których dotyczą, ujawnione Zamawiającemu w celu udziału Wykonawcy w niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego oraz dochodzenia ewentualnych roszczeń z tytułu realizacji umowy, np. imię i nazwisko;
 - 5) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Odbiorcą danych może być również podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, na rzecz Administratora Danych;
 - 6) dane osobowe będą przechowywane, przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz okres trwania umowy o zamówienie, ale nie krócej niż 4 lata, od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz do czasu



przedawnienia ewentualnych roszczeń wynikających z umowy. Ponadto dane osobowe przechowywane będą przez okres archiwizacji dokumentów wynikających z przepisów wewnętrznych Administratora Danych;

- 7) w odniesieniu do danych osobowych przekazanych Zamawiającemu, decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO;
- 8) osoby, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu, na podstawie art. 15 RODO – mają prawo dostępu do danych osobowych ich dotyczących, a na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania tych danych. Osoby, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu, na podstawie art. 18 RODO – mają prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Przy czym, prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego;
- 9) osoby, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu mają prawo sprzeciw wobec przetwarzania dotyczących ich danych osobowych, na zasadach określonych w art. 21 RODO;
- 10) osoby, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu, mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, których w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie takich danych narusza przepisy o ochronie danych osobowych;
- 11) osobom, których dane zostaną przekazane Zamawiającemu nie przysługuje, prawo do usunięcia danych osobowych, w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO, jak również prawo do przenoszenia danych osobowych, o których mowa w art. 20 RODO.

XI. ZAŁĄCZNIKI DO ZAPYTANIA OFERTOWEGO:

Stanowią one integralną część Zapytania ofertowego.

- | | | |
|----------------|---|--|
| Załącznik nr 1 | – | Oferta Wykonawcy. |
| Załącznik nr 2 | – | Oświadczenie Wykonawcy o braku/istnieniu powiązań kapitałowych i osobowych z Zamawiającym. |
| Załącznik nr 3 | – | Spełnienie warunków udziału w postępowaniu. |
| Załącznik nr 4 | – | Program szkolenia. |
| Załącznik nr 5 | – | Projekt Umowy - zlecenia Organizacji szkolenia. |

Zamawiający