

R E G U L A M I N

UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O WARTOŚCI MNIEJSZEJ NIŻ 130 000 ZŁ

§ 1

Słownik pojęć

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Ustawie Pzp – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
2. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
3. Zamawiającym – należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie;
4. Kierownikowi Zamawiającego – należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie;
5. Wykonawcy – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego;
6. Wartości zamówienia – należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością;
7. Pracownikowi merytorycznym – należy przez to rozumieć pracownika, któremu powierzono obowiązki związane z procedurami zamówień publicznych lub innego pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie, który na mocy upoważnienia udzielonego przez Kierownika Zamawiającego posiada uprawnienia do przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
8. Komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie, których wartość szacunkowa jest większa od 5000 zł ale mniejsza niż 130 000 zł;
9. Wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 2

Zasady ogólne

1. Regulamin stosuje się do zamówień publicznych, których wartość szacunkowa jest mniejsza niż **130 000 zł**.
2. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a) zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców, proporcjonalności i przejrzystości,
 - b) racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
3. Zamówienia współfinansowane ze środków europejskich lub innych mechanizmów finansowych udzielane są na podstawie Regulaminu z zachowaniem wytycznych wynikających z przepisów prawnych i dokumentów określających sposób udzielania takich zamówień.

§ 3

Progi udzielania zamówień

1. Procedury udzielania zamówień publicznych określone w niniejszym Regulaminie dotyczą:
 - a) zamówień o wartości szacunkowej **poniżej 5000 zł**,
 - b) zamówień o wartości szacunkowej **od 5000 zł, ale mniejszej niż 60 000 zł**,
 - c) zamówień o wartości szacunkowej **od 60 000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł**.
2. Czynności związane z szacowaniem dokonuje pracownik merytoryczny.

§ 4

Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia

1. Przed wszczęciem procedury udzielenia zamówienia z należytą starannością szacuje się wartość zamówienia, w szczególności w celu ustalenia:
 - a) czy istnieje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - b) czy nie następuje podział zamówienia na części w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - c) czy wydatek ma pokrycie w planie finansowym.
2. Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług.
3. Szacunkową wartość zamówienia ustala się przy zastosowaniu co najmniej jednej z następujących metod:
 - a) analizy cen rynkowych ustalonych na podstawie cenników zamieszczonych w Internecie lub uzyskanych od potencjalnych wykonawców (np. bezpośredni kontakt, rozmowy telefoniczne, kontakt e-mail);
 - b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
 - d) innych dokumentów lub analiz.
3. Z przeprowadzonego szacowania sporządza się Notatkę z szacowania wartości stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, do której dołącza się dokumenty potwierdzające ustalenie szacunkowej wartości zamówienia, w szczególności:
 - a) zapytania cenowe skierowane do potencjalnych wykonawców wraz z ich odpowiedziami,
 - b) wydruki ze stron internetowych,
 - c) zestawienia obejmujące ceny z ofert lub umów z innych postępowań (obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia) z okresu poprzedzającego moment szacowania wartości zamówienia.
4. Dla ustalenia, czy w danym przypadku mamy do czynienia z jednym zamówieniem, czy też z odrębnymi zamówieniami, konieczna jest analiza okoliczności konkretnego przypadku. W tym celu należy posługiwać się w szczególności takimi kryteriami, jak tożsamość przedmiotowa zamówienia (dostawy, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu), tożsamość czasowa zamówienia (możliwe

udzielenie zamówienia w tym samym czasie) i tożsamość podmiotowa zamówienia (możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę).

§ 5

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości mniejszej niż 5000 zł

1. Zamówień publicznych o wartości szacunkowej mniejszej niż 5000 zł dokonuje pracownik merytoryczny w sposób umożliwiający nabycie dostawy, usługi lub roboty budowlanej odpowiadającej potrzebom zamawiającego.
2. Zamówień, o których mowa w ust. 1 dokonuje się w szczególności poprzez wybór dostaw, usług lub robót budowlanych dostępnych na rynku.
3. Zamówień można udzielać ustnie lub jednostronnym pisemnym zleceniem lub fakturą (rachunkiem) potwierdzającym wykonanie zamówienia.
4. Podstawą udokumentowania zamówienia może być umowa, jeżeli rodzaj zamówienia wskazuje na celowość zawarcia umowy (wykonanie opracowań, dokumentów, skomplikowanych lub okresowych dostaw, wykonanie przedmiotów zamówienia, które wymagają szczegółowego opisu itp.).

§ 6

Wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia o wartości od 5000 zł ale mniejszej niż 130 000 zł

1. Procedurę udzielenia zamówienia wszczyna się poprzez złożenie pisemnego wniosku o udzielenie zamówienia o wartości od 5000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu przez pracownika merytorycznego do Kierownika Zamawiającego.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 zawiera w szczególności:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia (dopuszcza się możliwość używania nazw własnych – marka, symbol),
 - b) informację dotyczącą potrzeby udzielenia zamówienia,
 - c) szacunkową wartość zamówienia,
 - d) wskazanie źródła finansowania,
 - e) proponowany termin wykonania zamówienia.
3. Wszystkie osoby biorące udział w przygotowaniu zamówienia publicznego w progach od 5000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł winny złożyć oświadczenie dotyczące okoliczności, które stanowią przyczynę wyłączenia z postępowania – załącznik nr 8 do Regulaminu.
4. Po potwierdzeniu przez głównego księgowego pokrycia wydatku w planie finansowym wniosek podlega zatwierdzeniu do realizacji przez Kierownika Zamawiającego.

§ 7

Wybór wykonawcy

1. Czynności wyboru wykonawcy przeprowadza komisja poprzez:
 - a) przekazanie zapytania ofertowego, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców – jeżeli wartość

- szacunkowa zamówienia wynosi: **od 5000 zł, ale mniej niż 60 000 zł**, chyba że dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca;
- b) przekazanie zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych wykonawców (chyba, że dane zamówienie może zrealizować tylko jeden Wykonawca) oraz zamieszczenie ogłoszenia o wszczęciu postępowania na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz stronie internetowej Zamawiającego - jeżeli wartość szacunkowa zamówienia wynosi: **od 60 000 zł, ale mniej niż 130 000 zł**.
2. Zapytanie ofertowe i oferta mogą być w razie potrzeby modyfikowane w zależności od specyfiki zamówienia i potrzeby uzyskania od Wykonawcy pożądaných informacji.
 3. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może zdecydować o wysłaniu zapytania ofertowego do mniejszej liczby wykonawców niż określona w ust. 1 lit. a-b.
 4. Zapytanie ofertowe zawiera informacje umożliwiające Wykonawcom ustalenie charakteru i zakresu zamówienia oraz podjęcie decyzji co do złożenia oferty, w szczególności:
 - a) nazwę Zamawiającego,
 - b) opis przedmiotu zamówienia,
 - c) opis kryteriów oceny ofert i warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełnić Wykonawca, o ile są przewidziane,
 - d) termin realizacji zamówienia,
 - e) imię i nazwisko oraz adres e-mail lub telefon pracownika merytorycznego, z którym wykonawcy mogą się kontaktować w sprawie prowadzonego postępowania,
 - f) termin składania ofert i sposób, w jaki Wykonawca winien złożyć ofertę,
 - g) termin związania ofertą.
 5. Załącznikami do zapytania ofertowego/ogłoszenia o wszczęciu postępowania są:
 - a) oferta stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
 - b) projekt umowy lub ważne postanowienia umowy, jeśli znajdują zastosowanie.
 6. Udzielenie zamówienia następuje poprzez zawarcie umowy, chyba że względu na przedmiot zamówienia oraz jego wykonanie zawarcie umowy nie jest zasadne.
 7. Kryteriami oceny ofert są w szczególności: cena lub koszt albo cena lub koszt i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu zamówienia lub właściwości wykonawcy lub termin wykonania zamówienia.
 8. Kryteria oceny na podstawie których dokonywany jest wybór najkorzystniejszej oferty określone są każdorazowo w zapytaniu ofertowym z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu zamówienia, a także zasad wydatkowania środków w sposób celowy i oszczędny.
 9. Jeżeli nie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że:
 - a) zostały złożone oferty o takiej samej cenie – zamawiający wzywa wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia ofert dodatkowych w terminie określonym przez zamawiającego;
 - b) dwie oferty lub większa ich liczba przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert – zamawiający wybiera spośród tych ofert tę z niższą ceną lub kosztem.
 10. Dopuszcza się możliwość negocjacji ofert.
 11. Oferta wykonawcy może być przesłana za pośrednictwem poczty tradycyjnej, pocztą elektroniczną lub doręczona osobiście. Sposób dostarczenia oferty Zamawiający każdorazowo określa w zapytaniu ofertowym.
 12. Zamawiający informuje Wykonawców, którzy złożyli ofertę w prowadzonym postępowaniu o wyborze najkorzystniejszej oferty, a w przypadku prowadzenia postępowania o którym mowa w § 7 ust. 1 lit b dodatkowo na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz na stronie internetowej Zamawiającego zamieszcza

- zestawienie ofert złożonych w postępowaniu oraz informację o wyborze najkorzystniejszej oferty.
13. Wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.
 14. Do ważności prowadzonego postępowania wystarczy złożenie oferty przez 1 wykonawcę.
 15. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
 16. Zamawiający poprawia w ofercie
 - a) oczywiste omyłki pisarskie,
 - b) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
 - c) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodujące istotnej zmiany w treści oferty,- niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.
 17. Zamawiającemu przysługuje prawo weryfikacji informacji podanych w ofercie, poprzez zwrócenie się bezpośrednio do podmiotu na rzecz lub w imieniu którego roboty budowlane/usługi/dostawy były wykonywane.
 18. Zamawiający weryfikuje podstawy wykluczenia, o których mowa w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego, w oparciu o oświadczenie w zakresie wykluczenia podmiotu ubiegającego się o wsparcie ze środków publicznych, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
 19. Nie podlegają badaniu i ocenie oferty, jeżeli:
 - a) Wykonawca złożył więcej niż jedną ofertę,
 - b) została złożona przez Wykonawcę, który nie spełnia warunków udziału w postępowaniu,
 - c) została złożona przez Wykonawcę, który z przyczyn leżących po jego stronie nie wykonał albo nienależycie wykonał wcześniejszą umowę w sprawie zamówienia publicznego, co skutkowało wypowiedzeniem lub odstąpieniem od umowy,
 - d) Wykonawca w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił w ofercie informacje wprowadzające w błąd Zamawiającego, mogące mieć wpływ na decyzje podejmowane przez Zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - e) Wykonawca w terminie 3 dni od dnia przekazania zawiadomienia, o którym mowa w ust. 16 wyraził sprzeciw wobec poprawienia innej omyłki polegającej na niezgodności oferty z treścią ogłoszenia, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty
 - f) Wykonawca podlega wykluczeniu, o którym mowa w ust. 18.
 20. Zamawiający unieważnia postępowanie o udzielenie zamówienia w szczególności, jeśli:
 - a) nie złożono żadnej oferty lub wszystkie oferty zostały odrzucone,
 - b) cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że dalsze prowadzenie postępowania jest nieuzasadnione,
 - d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą.
 21. Niezależnie od treści ust. 20 Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

22. Zamawiający powiadamia o unieważnieniu postępowania Wykonawców, do których skierowano zapytania ofertowe, a w przypadku prowadzenia postępowania o którym mowa w § 7 ust. 1 lit b publikuje informację na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) oraz stronie internetowej Zamawiającego.

§ 8

Udzielenie zamówienia

1. Po zakończeniu procedury wyboru wykonawcy komisja sporządza protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej niż 5000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł z dnia stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu, w którym wskazuje:
 - a) określenie przedmiotu zamówienia,
 - b) szacunkową wartość zamówienia,
 - c) źródła finansowania zamówienia,
 - d) nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, adres wybranego Wykonawcy, cenę zaproponowaną przez niego, jak również uzasadnienie wyboru jego oferty,
 - e) termin realizacji zamówienia,
 - f) próg udzielenia zamówienia, w jakim została przeprowadzona procedura wraz z informacją o kryteriach wyboru Wykonawcy,
 - g) sposób udzielenia zamówienia (wskazanie czy zostanie zawarta umowa w sprawie udzielenia zamówienia).
2. Do protokołu, o którym mowa w ust. 1 załącza się dokumentację postępowania.
3. Protokół podpisują członkowie Komisji, po czym zatwierdza go Kierownik Zamawiającego. Zatwierdzenie przez Kierownika Zamawiającego, protokołu postępowania stanowi podstawę do przygotowania umowy w sprawie udzielenia zamówienia z zastrzeżeniem § 7 ust. 6.
4. Zamawiający prowadzi rejestr zamówień udzielonych na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 9

Dokumentacja

1. Dokumentacja z ustalenia szacunkowej wartości zamówienia oraz czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia dokumentowana jest w sposób pozwalający na ich weryfikację pod względem zachowania zasad, o których mowa w § 2 ust. 2.
2. Dokumentację z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komórka organizacyjna przechowuje przez okres 5 lat od końca roku, w którym udzielono zamówienia, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

§ 10

Odstąpienie od stosowania Regulaminu

1. W uzasadnionych przypadkach Kierownik Zamawiającego może podjąć decyzję o odstąpieniu od stosowania Regulaminu w szczególności w sytuacjach, niewynikających z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego, których nie mógł on przewidzieć (w szczególności awaria wymagająca natychmiastowej naprawy, szkoda w majątku Zamawiającego spowodowana siłą wyższą) lub z innych

nieprzewidzianych przyczyn, niezależnie od progów kwotowych regulowanych niniejszym regulaminem. W takim przypadku udzielenie zamówienia następuje na podstawie zlecenia ustnego lub pisemnego Kierownika Zamawiającego, względnie zawarcia umowy.

2. W przypadku odstąpienia od stosowania Regulaminu, udzielenie zamówienia dokumentuje się w postaci notatki służbowej, zatwierdzonej przez Kierownika Zamawiającego. W notatce służbowej należy w szczególności wskazać okoliczności uzasadniające odstąpienie od stosowania Regulaminu. Notatkę służbową przechowuje się przez okres 5 lat od końca roku, w którym udzielono zamówienia, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.
3. Z uwagi na specyfikę zamówienia nie stosuje się postanowień niniejszego Regulaminu do zamówień dotyczących szkoleń dla pracowników Zamawiającego oraz członków Powiatowej Rady Zatrudnienia. W takiej sytuacji zamówienie jest realizowane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i realizowane jest na podstawie pisemnego zlecenia Kierownika Zamawiającego.
4. Niniejszego Regulaminu nie stosuje się przy wyborze instytucji szkoleniowych do przeprowadzania szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy. Wyboru instytucji szkoleniowych dokonuje się zgodnie z „Kryteriami wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń” stanowiącymi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

ZATWIERDZAM:

Załączniki do Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł:

1. Załącznik Nr 1 - Notatka z szacowania wartości zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł;
2. Załącznik Nr 2 – Wniosek o udzielenie zamówienia o wartości większej niż 5000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł;
3. Załącznik nr 3 – Zapytanie ofertowe;
4. Załącznik nr 4 – Oferta;
5. Załącznik nr 5 – Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej niż 5000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł z dnia;
6. Załącznik nr 6 – Oświadczenie w zakresie wykluczenia podmiotu ubiegającego się o wsparcie ze środków publicznych w oparciu o ustawę z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego;
7. Załącznik nr 7 - „Kryteria wyboru instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkoleń”.
8. Załącznik nr 8 – Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.

Notatka z szacowania wartości zamówienia o wartości mniejszej niż 130 000 zł

1. Przedmiot zamówienia:

.....

.....

.....

.....

2. Ustalenie wartości zamówienia:

W dniu dokonano ustalenia szacunkowej wartości zamówienia na kwotę
..... zł netto.

Na podstawie.....

.....

.....

Informację dotyczącą wartości szacunkowej zamówienia uzyskano:.....

.....

3. Imię i nazwisko osoby dokonującej szacowania wartości zamówienia:

.....

.....
Data i podpis pracownika merytorycznego

.....
(miejscowość i data)

**Wniosek o udzielenie zamówienia
o wartości większej niż 5000 zł ale mniejszej niż 130 000 zł**

1. Przedmiot zamówienia:
.....
2. Potrzeba udzielenia zamówienia:
3. Termin realizacji zamówienia:
4. Szacunkowa wartość zamówienia netto: zł,
ustalona w dniu
5. Tryb udzielenia zamówienia:.....
6. Źródło finansowania (zgodnie z klasyfikacją budżetową):
.....
7. Kryteria oceny ofert:
.....

.....
(data i podpis pracownika merytorycznego)

.....
(Akceptacja głównego księgowego)

Zatwierdzam do realizacji

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

Znak sprawy

.....
miejscowość, data

.....

.....

.....

(nazwa i adres wykonawcy)

ZAPYTANIE OFERTOWE

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zaprasza do złożenia oferty.

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł wprowadzonego Zarządzeniem Nr 9/2024 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie z dnia 19 stycznia 2024r.

Osobą upoważnioną do kontaktów ze strony Zamawiającego w sprawie przedmiotowego postępowania jest:

(nazwisko i imię pracownika oraz numer telefonu lub adres e-mail)

I. Termin i sposób składania oferty:

Ofertę należy złożyć za pomocą

Termin:

II. Opis przedmiotu zamówienia:

.....

.....

III. Termin realizacji zamówienia:

.....

IV. Przetwarzanie danych osobowych

Zamawiający informuje, że będzie przetwarzał dane osobowe uzyskane w trakcie postępowania, a w szczególności: dane osobowe ujawnione w ofertach, dokumentach i oświadczeniach dołączonych do oferty.

Przetwarzanie danych osobowych przez Zamawiającego jest niezbędne dla celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Zamawiającego i wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze. W związku z tym, wykonawca, przystępując do postępowania, jest obowiązany do wykonania działań wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L Nr 119 z 4.5.2016r., s. 1, zwane dalej: RODO) wobec każdej osoby, której dane osobowe będą podane w ofercie,

oświadczeniach i dokumentach złożonych w postępowaniu. Na tę okoliczność Wykonawca złoży stosowne oświadczenie, zawarte w ofercie.

V. Kryteria oceny ofert:

.....

1. (waga %)
2. (waga..... %)
3. (waga %)

VI. Warunki udziału w postępowaniu, jakie musi spełniać wykonawca, o ile są przewidziane

.....

.....

VII. Informacje dodatkowe

1. Wykonawca, który złoży ofertę, będzie nią związany przez okres 20 dni od dnia następującego po dniu upływu terminu składania ofert.
2. Zamawiający ma prawo do unieważnienia postępowania bez podawania przyczyny na każdym etapie postępowania.

VIII. Załączniki:

1. Oferta,
2. Projekt umowy.

.....
(miejscowość i data)

.....
.....
.....
(nazwa i adres Wykonawcy)

tel.:

e-mail:

.....
.....
.....
.....
(nazwa i adres Zamawiającego)

OFERTA

Odpowiadając na zapytanie ofertowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

.....
.....

Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

1. cenę netto: zł;
2. podatek VAT: zł;
3. cenę brutto: zł;
4. słownie brutto: zł,

Oświadczam, że:

1. zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń,
2. zobowiązuję się wykonać przedmiot zamówienia w terminie określonym:
 - a. w zapytaniu ofertowym*,
 - b. w formularzu oferty*, tj. w terminie.....

3. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny i finansowy konieczny do zrealizowania przedmiotu zamówienia,
4. reprezentowany przeze mnie podmiot jest podatnikiem czynnym podatku VAT*/ jest zwolniony z podatku VAT*/ nie jest podatnikiem podatku VAT*,
5. wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zamawiającego informacji zawierających dane osobowe oraz informuje, że poinformowałem pisemnie i uzyskałem zgodę każdej osoby, której dane osobowe są podane w ofercie oraz dokumentach składanych wraz z niniejszą ofertą lub będą podane w oświadczeniach i dokumentach złożonych przeze mnie w niniejszym postępowaniu,
6. zobowiązuję się do zawarcia umowy zgodnie z niniejszą ofertą i na warunkach określonych w zapytaniu ofertowym, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego,
7. nie będę zgłaszać żadnych roszczeń wobec Zamawiającego w przypadku unieważnienia postępowania.

Załącznikami do niniejszej oferty, stanowiącymi jej integralną część, są:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

* Niepotrzebne skreślić

.....
(podpis Wykonawcy lub osoby upoważnionej)

**Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości
większej niż 5000 zł, ale mniejszej niż 130 000 zł z dnia**

1. Nazwa Zamawiającego:

.....
(nazwa jednostki)

2. Opis przedmiotu zamówienia

.....
(wpisać przedmiot zamówienia)

3. Wartość szacunkowa zamówienia ustalona została na kwotę: zł.

4. Ustalenia wartości zamówienia dokonano w dniu r. na podstawie*:

- a) analizy cen rynkowych przedmiotu zamówienia
- b) analizy wydatków poniesionych na tego rodzaju zamówienia w okresie poprzedzającym moment szacowania wartości zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- c) analizy cen ofertowych złożonych w postępowaniach prowadzonych przez zamawiającego lub zamówień udzielonych przez innych zamawiających, obejmujących analogiczny przedmiot zamówienia, z uwzględnieniem wskaźnika wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych publikowanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego;
- d) innych dokumentów lub analiz

5. Osoba dokonująca szacowania wartości zamówienia:
(imię i nazwisko)

6. Źródło finansowania zamówienia (zgodnie z klasyfikacją budżetową):

.....

7. W dniu r. zwrócono się telefonicznie / pisemnie / drogą elektroniczną*
do wykonawców z zapytaniem ofertowym:

Lp.	Nazwa firmy	Siedziba (adres)

8. Wykaz wykonawców, którzy złożyli oferty:

Lp.	Nazwa wykonawcy	Siedziba (adres) wykonawcy	Data wpłynięcia oferty	Cena netto	Cena brutto	Inne istotne elementy oferty

9. Wybrany wykonawca:

Nazwa wykonawcy	Siedziba (adres)	Cena netto	Cena brutto

10. Kryteria wyboru wykonawcy:

.....
.....

11. Uzasadnienie wyboru oferty:

.....
.....

12. Termin realizacji zamówienia:

.....

13. Próg udzielenia zamówienia:

.....
.....

14. Sposób udzielenia zamówienia:

.....
.....

Podpisy członków komisji:

.....
.....
.....
.....
.....

Zatwierdzam

.....
(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

*Niepotrzebne skreślić

OŚWIADCZENIE

w zakresie wykluczenia podmiotu ubiegającego się o wsparcie ze środków publicznych

w oparciu o ustawę z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. 2023, poz. 1497 z późniejszymi zmianami)

(Ustawa)

Nazwa podmiotu	
Adres podmiotu (kod, miejscowość, ulica, nr lokalu)	
NIP	

1. Oświadczam(y), że podmiot, który reprezentuję **jest wpisany*/nie jest wpisany *** na listę, o której mowa w art. 2 ust. 1 Ustawy, przez co **wspiera*/nie wspiera*** w sposób bezpośredni lub pośredni *(zaznaczyć odpowiednie)*:
 - a) agresję Federacji Rosyjskiej na Ukrainę rozpoczętą w dniu 24 lutego 2022r lub
 - b) poważnego naruszenia praw człowieka lub represji wobec społeczeństwa obywatelskiego i opozycji demokratycznej lub których działalność stanowi inne poważne zagrożenie dla demokracji lub praworządności w Federacji Rosyjskiej lub na Białorusi.
2. **Jestem(-śmy)*/nie jestem(-śmy)*** bezpośrednio związany z osobami lub podmiotami, o których mowa w pkt 1 lit. a) i b) w szczególności ze względu na powiązania o charakterze osobistym, organizacyjnym, gospodarczym lub finansowym, lub wobec których istnieje prawdopodobieństwo wykorzystania w tym celu dysponowanych przez nie takich środków finansowych, funduszy lub zasobów gospodarczych *(zaznaczyć odpowiednie)*

Zobowiązuję(-my) się niezwłocznie poinformować Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie, o wystąpieniu przestanek wykluczenia, o których mowa w pkt 1 i/lub pkt 2 tj. wpisaniu na listę, o której mowa w art. 2 ust. 1 Ustawy.

Oświadczam(-my), że wszystkie informacje podane w powyższym oświadczeniu są aktualne i zgodne a prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie w błąd przy przedstawieniu informacji.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

.....
(podpis osoby upoważnionej)

Wypełnia pracownik PUP:

W/w podmiot figuruje/nie figuruje na liście sankcyjnej znajdującej się na stronie BIP MSWiA:
<https://www.gov.pl/web/mswia/lista-osob-i-podmiotow-objetych-sankcjami>

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(podpis pracownika PUP)

POWIATOWY URZĄD PRACY W JĘDRZEJOWIE

**KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI
SZKOLENIOWYCH DO
PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejsze kryteria opracowano w oparciu o:

1. Ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2023r. poz. 735 z późn.zm.)
2. Rozporządzenie 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 2014 r. poz. 667).
3. Ustawę z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn.zm.).

§2

Ileć w niniejszych kryteriach jest mowa o:

- a) **szkoleniu** – oznacza to pozaszkolne zajęcia mające na celu uzyskanie, uzupełnienie lub doskonalenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych lub ogólnych, potrzebnych do wykonywania pracy, w tym umiejętności poszukiwania zatrudnienia;
- b) **programie szkolenia** – oznacza to program, o którym mowa w Rozporządzeniu 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 2014 r. poz. 667).

§3

Przeprowadzenie szkolenia zleca się wyłącznie instytucjom szkoleniowym, które posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

OGÓLNE KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§4

1. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają na celu wyłonienie jednostki spełniającej wymagania Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie. Mają one na celu zapewnienie najwyższej jakości przy najbardziej konkurencyjnej cenie.
2. Przy realizacji szkoleń, których szacunkowa wartość jest równa lub przekracza kwotę 130 000 złotych wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
3. Kryteria wyboru instytucji szkoleniowej mają zastosowanie do przeprowadzenia szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione oraz szkoleń grupowych, których szacunkowa wartość nie przekracza kwoty 130 000 złotych.
4. Wybór jednostek szkoleniowych do realizacji szkoleń indywidualnych i grupowych następuje w oparciu o 5 niżej wymienionych kryteriów.

§5

I. Szkolenia indywidualne.

1. Przy realizacji szkoleń wskazanych przez osoby uprawnione (tzw. szkolenia indywidualne), z uwagi na specyfikę tych szkoleń (pilna potrzeba ich realizacji), przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, tutejszy Urząd uwzględni oferty szkoleniowe będące w jego posiadaniu.
Wybór jednostek szkoleniowych do realizacji w/w szkoleń nastąpi w oparciu o ustalone kryteria, a także dodatkowo z uwzględnieniem:
 - a)terminu i czasu realizacji szkolenia
 - b)dostępności miejsca szkolenia dla osoby wnioskującej.
2. W przypadku zaistnienia konieczności zorganizowania szkolenia wskazanego przez osobę o zbieżnej tematyce w okresie 4 miesięcy od dnia rozeznania rynku usług szkoleniowych, dopuszcza się możliwość wykorzystania złożonych wcześniej ofert szkoleniowych po uprzednim potwierdzeniu w jednostce szkoleniowej ich aktualności(dopuszcza się kontakt telefoniczny i sporządzenie na jego podstawie stosownej notatki lub adnotacji).
Przy wyborze jednostki szkoleniowej brana będzie pod uwagę ilość punktów uzyskana w trakcie oceny ofert szkoleniowych. Z jednostką szkoleniową, która uzyska najwyższą ocenę punktową zostaną uzgodnione szczegóły dotyczące warunków realizacji szkolenia i nastąpi podpisanie umowy.

3. Osoba bezrobotna lub inna osoba uprawniona może wskazać termin szkolenia oraz nazwę i adres wskazanej instytucji szkoleniowej.
4. Instytucja szkoleniowa o której mowa w ust. 3 może zostać uwzględniona w przeprowadzonej analizie rynku.
5. Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów w trakcie przeprowadzanego zapytania ofertowego.
6. W trakcie oceny oferty Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty
7. Ocena oferty szkoleniowej zostanie dokonana na podstawie sumy punktów uzyskanych z poszczególnych kryteriów.
8. Ocena poszczególnych kryteriów, mających wpływ na wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia indywidualnego jest przeprowadzana przez pracownika merytorycznego (specjalistę d/s rozwoju zawodowego), który dokonuje wyboru instytucji szkoleniowej w oparciu o analizę przedłożonych w ofercie szkoleniowej informacji i dokumentów.
9. Specjalista d/s rozwoju zawodowego uzasadnia wybór najkorzystniejszej oferty szkoleniowej i w formie pisemnej przedkłada do akceptacji Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora PUP w Jędrzejowie.

II. Szkolenia grupowe, których wartość szacunkowa nie przekracza kwoty 130 000,00 złotych.

1. Ocena poszczególnych kryteriów, mających wpływ na wybór instytucji szkoleniowej do przeprowadzenia szkolenia grupowego jest przeprowadzana przez Komisję Przetargową która dokonuje wyboru jednostki szkoleniowej w oparciu o analizę przedłożonych w ofercie szkoleniowej informacji i dokumentów.
2. Wybór instytucji szkoleniowej następuje na podstawie przeprowadzonego zapytania ofertowego wśród co najmniej 3 jednostek szkoleniowych. Dodatkowo zapytanie jest umieszczane na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie oraz na jego stronie internetowej.
3. Do zapytania ofertowego dołącza się skrócony opis przedmiotu zamówienia.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zastrzega sobie prawo do żądania dodatkowych dokumentów w trakcie przeprowadzanego zapytania ofertowego.
5. W trakcie oceny oferty Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie może zwracać się do instytucji szkoleniowych o dodatkowe wyjaśnienia i dokumenty.
6. Po przeanalizowaniu formularzy ofert jednostek szkoleniowych złożonych w odpowiedzi na wystosowane zapytanie, Komisja Przetargowa występuje z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie z propozycją wyboru jednostki szkoleniowej do realizacji danego szkolenia grupowego.

KRYTERIA WYBORU INSTYTUCJI SZKOLENIOWYCH

§6

Podczas procedury wyboru instytucji szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie uwzględnia 5 kryteriów określonych w § 69 ust. 1 rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.

1. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.

Kryterium podlega ocenie w skali 0 – 1 pkt

Sposób przyznawania punktów:

- posiadanie certyfikatu jakości usług – 1 punkt
- brak certyfikatu jakości usług – 0 punktów

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

2. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Kryterium podlega ocenie w skali 0,5 – 2 pkt

Sposób przyznawania punktów:

Doświadczenie 2 kluczowych wykładców/instruktorów przewidzianych do realizacji szkolenia będzie oceniane na podstawie ilości przeprowadzonych przez nich szkoleń zgodnych z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia w ciągu 3 lat przed upływem terminu do złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

- do 5 szkoleń – 0,5 punktu dla każdego z wykładców
- powyżej 5 szkoleń – 1 punkt dla każdego z wykładców

Dopuszcza się możliwość wskazania tylko jednego wykładcy/instruktora. W takim wypadku punkty za doświadczenie będą przyznane na podstawie ilości przeprowadzonych przez niego szkoleń zgodnych z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia w ciągu 3 lat przed upływem terminu do złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe:

- do 5 szkoleń – 1 punkt
- powyżej 5 szkoleń – 2 punkty

3. Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia w ciągu 3 lat przed upływem terminu do złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe

a. Sposób przyznawania punktów w przypadku szkoleń indywidualnych.

- do 5 szkoleń – 1 punkt
- od 6 do 10 szkoleń – 3 punkty
- powyżej 10 szkoleń – 5 punktów

b. Sposób przyznawania punktów w przypadku szkoleń grupowych *

- do 5 szkoleń – 1 punkt
- od 6 do 10 szkoleń – 3 punkty
- powyżej 10 szkoleń – 5 punktów

* Przez szkolenia grupowe Zamawiający rozumie szkolenia zlecone przez jednostkę zewnętrzną lub z naboru własnego. Za grupę Zamawiający uważa co najmniej 5 osób.

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.

Kryterium podlega ocenie w skali 1 – 2 pkt

Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, instytucja szkoleniowa powinna wydać uczestnikom szkolenia kończącym je z wynikiem pozytywnym zaświadczenia o ukończeniu szkolenia na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 6 października 2023 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity: Dz.U. z 2023 , poz. 2175).

Sposób przyznawania punktów:

- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia – 1 punkt
- dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabyte umiejętności wystawione w języku obcym – 2 punkty

5. Cena szkolenia – max. 90 punktów

$K = \frac{C_n}{C_{ofb}} \times 90$	K- Cena szkolenia Cn- cena oferty najtańszej Cofb – cena oferty badanej
-------------------------------------	---

§7

1. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez 2 lub więcej instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia indywidualnego Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie ponownie zwróci się z zapytaniem ofertowym do jednostek szkoleniowych, których oferty uzyskały jednakową i jednocześnie najwyższą ilość punktów.
2. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez 2 lub więcej instytucji szkoleniowych do przeprowadzenia szkolenia grupowego, Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie ponownie zwróci się z zapytaniem ofertowym do jednostek szkoleniowych, których oferty uzyskały jednakową i jednocześnie najwyższą ilość punktów.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§8

Zapytanie ofertowe kierowane do instytucji szkoleniowych celem rozpoznania rynku pracy i zebrania propozycji szkolenia nie jest ofertą w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego i nie może być podstawą jakichkolwiek roszczeń.

Załączniki do kryteriów:

1. Formularz oceny oferty instytucji szkoleniowej.
2. Formularz oferty szkoleniowej.

FORMULARZ OCENY OFERTY INSTYTUCJI SZKOLENIOWEJ

Nazwa instytucji szkoleniowej:.....

Nazwa szkolenia:.....

Data wpływu/złożenia oferty:

Kryteria oceny:

Lp.	Nazwa kryterium	Ilość punktów	Uwagi
1.	Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług.		
2.	Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia		
3.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego lub powierzanego szkolenia		
4.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji.		
5.	Cena szkolenia		
Razem ilość punktów (max 100 pkt)			

Dodatkowe uwagi:

Jędrzejów, dnia..... r.

.....
(podpis specjalisty d/s rozwoju zawodowego/członka Komisji Przetargowej)

FORMULARZ OFERTY SZKOLENIOWEJ

jednostki szkoleniowej w sprawie organizacji*:

- szkolenia indywidualnego dla 1 osoby zarejestrowanej w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie
- szkolenia grupowego dla osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Jędrzejowie

Nazwa szkolenia

I. Nazwa instytucji szkoleniowej.....

Adres:.....

Nr telefonu:..... Nr faksu:.....

Nr NIP REGON

II. Oświadczam, iż:

1. Jednostka*

- a) posiada certyfikat jakości usług (kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem w załączeniu)
- b) nie posiada certyfikatu jakości usług

Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia, na które Wykonawca złoży ofertę, jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej świadczącej usługi szkoleniowe. Będą brane pod uwagę różne formy certyfikatów, np. Certyfikaty Systemu Zarządzania ISO, akredytacje np. Kuratora Oświaty, Polskiego Towarzystwa Informatycznego, Polskiego Biura Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, atesty itp.

2. Dwaj kluczowi wykładowcy/instruktorzy przewidziani do realizacji szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przeprowadzili następującą liczbę szkoleń zgodnych z tematyką przedmiotowego szkolenia (dopuszcza się możliwość wskazania tylko jednego wykładowcy/instruktorza):

a) Nazwisko i Imię Liczba szkoleń

b) Nazwisko i Imię Liczba szkoleń

3. Nasza jednostka w ciągu ostatnich 3 lat przed terminem upływu złożenia odpowiedzi na zapytanie ofertowe przeprowadziła w w/w obszarze:

- a) szkolenie indywidualne/szkoleń indywidualnych
- b) szkolenie grupowe/szkoleń grupowych**

W zależności czy wystosowane zapytanie ofertowe dotyczy szkolenia indywidualnego czy grupowego należy odpowiednio wypełnić punkt 3 lit. a lub punkt 3 lit. b.

* * Przez szkolenia grupowe Zamawiający rozumie szkolenia zlecone przez jednostkę zewnętrzną lub z naboru własnego. Za grupę Zamawiający uważa co najmniej 5 osób.

4. Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji*.

- a) wydajemy dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia
- b) wydajemy dokumenty zgodne z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz dodatkowe dokumenty potwierdzające nabycie umiejętności w języku obcym

5. Całkowity koszt przedmiotowego szkolenia dla 1 osoby wynosi:

- brutto zł
- netto zł
- VATzł

6. Proponowany termin i czas realizacji szkolenia (np. od dnia - do dnia)

7. Szkolenie przeprowadzimy w

.....

(miejsce i adres przeprowadzenia szkolenia)

8. Jednocześnie w imieniu reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że;

- a. posiadamy uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- b. posiadamy wiedzę i doświadczenie,
- c. dysponujemy odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- d. znajdujemy się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- e. firma nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia
- f. posiadamy opłaconą polisę od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności.

*właściwe podkreślić

.....

(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

**Oświadczenie osoby biorącej udział w postępowaniu
o udzielenie zamówienia publicznego**

Imię

Nazwisko

Oznaczenie postępowania

Niniejszym oświadczam, że:

- 1) Nie ubiegam się o udzielenie tego zamówienia;
- 2) Nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli albo nie pozostaję we wspólnym pożyciu z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) W okresie 3 lat przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą, nie otrzymywałem od wykonawcy wynagrodzenia z innego tytułu, nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia
- 4) Nie pozostaję z wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że istnieje uzasadniona wątpliwość co do mojej bezstronności lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia z uwagi na posiadanie bezpośredniego lub pośredniego interesu finansowego, ekonomicznego lub osobistego w określonym rozstrzygnięciu tego postępowania.

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

W związku z zaistnieniem jednej z powyższych okoliczności podlegam wyłączeniu z postępowania:

.....
.....
.....
(uzasadnienie)

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)