



Poznań, dnia 02.06.2021 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

dotyczące organizacji i przeprowadzenia szkolenia zawodowego „Pracownik biurowy z obsługą sekretariatu” nadającego kompetencje i/lub kwalifikacje wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego dla Uczestników/czek Projektu pn. ”Nowa szansa” nr RPMA.09.01.00-14-d470/19

Nr zapytania: 4a/RPMA.9.1/2021/V

Kod CPV: 80500000-9 - Usługi szkoleniowe

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

1. Zamawiający:

Verbum Akademia Szkoleń Sp. z o.o., Taczaka 24 pok. 302A, 61-819 Poznań

KRS: 0000360317

NIP: 7822506350

REGON: 301481972

Dane osoby do kontaktu:

Adres e-mail: szkolenia@verbum.net.pl

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Zamawiający otwiera postępowanie w trybie rozeznania rynku.
2. Do niniejszego zapytania ofertowego nie mają zastosowania przepisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych.
3. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
4. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany zapytania ofertowego przed upływem terminu do składania ofert bez podania przyczyny oraz do unieważnienia postępowania w każdym czasie.
5. Zamawiający informuje, że przez sformułowanie „Wykonawca/Oferent“ rozumie osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje określone

produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podejmowanych przez Zamawiającego.

Zamawiający, w związku z realizacją ww. projektu nr **RPMA.09.01.00-14-d470/19** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, zwraca się z prośbą o przedstawienie oferty cenowej na zrealizowanie zamówienia o wartości szacunkowej poniżej 50 000 zł netto.

III. Informacje o projekcie:

- a) Projekt: „Nowa szansa”, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa IX Wspieranie włączenia społecznego i walka z ubóstwem, 9.1 Aktywizacja społeczno-zawodowa osób wykluczonych i przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu
- b) Celem projektu jest zwiększenie aktywności społeczno-edukacyjno-zawodowej oraz zdolności do zatrudnienia u min. 85% z 60 Uczestników Projektu (37K/23M) pozostających bez pracy (35 os. bezrobotnych/25 os. biernych zawodowo), osób w wieku 18 lat i więcej, w tym min. 6 osób z niepełnosprawnościami, zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym, wyłącznie osoby doświadczające wielokrotnego wykluczenia, które uczą się lub zamieszkują w rozumieniu KC na obszarze powiatu plockiego, sierpeckiego, przasnyskiego, ostrołęckiego, makowskiego, przysuskiego, szydlowieckiego, radomskiego, lipskiego, gostynińskiego poprzez realizację zaplanowanych w projekcie form wsparcia uczestników.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia zawodowego w formie zdalnej – online, podnoszącego/nadającego kompetencje i/lub kwalifikacje wraz z egzaminem zewnętrznym w zawodzie „Pracownik biurowy z obsługą sekretariatu” dla grupy 8 Uczestników Projektu „Nowa szansa” nr RPMA.09.01.00-14-d470/19, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ilości 80 godzin lekcyjnych (1 godzina lekcyjna = 45 minut) po 5-8 godzin dziennie (średnio 4-5 spotkań w tyg.). Zastrzega się, że czas trwania szkoleń i programy będą uzależnione od norm prawnych bądź standardów je regulujących.
2. Szkolenie prowadzi się do uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji potwierdzonych odpowiednim dokumentem, np. certyfikatem, w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

A. Obowiązki Wykonawcy:

1. opracowanie szczegółowego programu szkolenia uwzględniającego Specyfikację kwalifikacji ogólnozawodowych, podstawowych i specjalistycznych dla zawodu zgodnie Krajowym Standardem Kwalifikacji Zawodowych.
2. zapewnienie walidacji i certyfikacji z zachowaniem zasady rozdzielności podmiotu szkolącego od certyfikującego. Instytucja certyfikująca rozumiana jako podmiot spełniający wymogi określone w ustawie o ZSK z dnia 22.12.2015 r. Aby zapewnić jakość walidacji i certyfikowania instytucje certyfikujące objęte będą co najmniej systemem wewnętrznego zapewniania jakości (Art.50.ust.2 ustawy o ZSK).
3. dokumentowanie przebiegu szkolenia zajęć, list obecności, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych i zaświadczeń, oświadczeń UP, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu zdawczo/odbiorczego.
4. prowadzenie na bieżąco dokumentacji szkoleniowej: dziennika zajęć zawierającego m.in. listę obecności, daty, miejsce szkoleń, wymiar godzin i tematy szkolenia, pre i post testy, ankiety oceny szkolenia, kserokopie zaświadczeń ukończenia szkolenia, rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kompetencji;
5. Wykonawca jest zobowiązany do zamieszczenia na dokumentach i materiałach szkoleniowych informacji o współfinansowaniu projektu z EFS przy wykorzystaniu udostępnionych przez Zamawiającego logotypów.
6. stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020,
7. przestrzegania zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz zasady niedyskryminacji podczas realizacji projektu w oparciu o „Zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach RPO”;
8. W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Uczestnikom:
 - a. sprzęt komputerowy wraz z łączem internetowym i oprogramowaniem (wypożyczenie),
 - b. materiały szkoleniowe dla każdego Uczestnika: skrypt lub opracowanie własne osób prowadzących zajęcia będące w posiadaniu Wykonawcy w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym- nie naruszające praw autorskich osób trzecich lub aktualne podręczniki - 1 szt. na Uczestnika szkolenia. Powyższe materiały powinny być adekwatne do treści kursu oraz dobre jakościowo i należy je przekazać każdemu Uczestnikowi szkolenia, które przechodzą na własność Uczestników w trakcie i po zakończeniu szkolenia.

- c. przeprowadzenie zajęć w ramach szkolenia o wskazanym zakresie tematycznym z zachowaniem należytej staranności oraz dążenia do tego, aby wskaźnik ukończenia szkolenia przez Uczestników projektu osiągnął poziom 100%;
 - d. zaświadczenia o ukończeniu szkolenia;
9. W ramach przeprowadzania egzaminu zewnętrznego do obowiązków Wykonawca należy:
- a. przeprowadzenie certyfikowanego egzaminu zewnętrznego nadającego kwalifikacje z zachowaniem zasady rozdzielności podmiotu szkolącego i certyfikującego,
 - b. wydania certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji przez Uczestników egzaminu;
 - c. pokrycia wszelkich kosztów związanych z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu;
 - d. przekazania Zamawiającemu potwierżeń przeprowadzenia egzaminu: potwierżeń obecności na egzaminie – maile od UP, protokołu przeprowadzonego egzaminu, rejestru wydanych certyfikatów wraz z kserokopiami certyfikatów oraz protokołu zdawczo/ odbiorczego wykonania usługi do 5 dnia kalendarzowego po zakończonych egzaminach (w przypadku, gdy certyfikaty zostaną wydane w terminie późniejszym niż w dniu przeprowadzenia egzaminu, Wykonawca jest zobowiązany przesłać Zamawiającemu rejestr wydanych certyfikatów oraz kserokopię certyfikatów niezwłocznie po ich otrzymaniu),
 - e. sporządzenia protokołu zdawczo/ odbiorczego wykonania usługi i przekazania go Zamawiającemu,
 - f. Koszty egzaminu będą fakturowane oddzielnie.

B. Informacje dodatkowe dotyczące przedmiotu zamówienia:

1. Zleceniodawca wymaga realizacji szkoleń w formie zdalnej w sytuacji, z uwagi na obowiązujące przepisy, które nie pozwalają na realizację zajęć stacjonarnie. Sposób organizacji szkoleń zdalnych musi być zgodny z poniższymi zasadami:
- a. szkolenia w trybie zdalnym powinny być prowadzone w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem połączeń on-line; trener prowadzi szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia; materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, itp.; materiały powinny zostać dostarczone uczestnikom przed rozpoczęciem szkolenia;
 - b. realizator szkolenia powinien zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia;

- c. realizator szkolenia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje; dokumenty te mogą mieć formę elektroniczną;
 - d. realizator szkolenia nie ma obowiązku zapewnić cateringu w czasie trwania zajęć zdalnych, obowiązek ten powstanie w wypadku przejścia na formę stacjonarną;
2. Przebieg szkoleń oraz ich efekty będą potwierdzone przez Wykonawcę poprzez dostarczenie Zamawiającemu harmonogramów zajęć, list obecności, dzienników zajęć, mailowych potwierdzeń uczestnictwa w szkoleniu, potwierdzeń otrzymania zaświadczeń i certyfikatów, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu zdawczo/ odbiorczego na zakończenie szkoleń zawodowych.
 3. Do czasu zajęć nie wlicza się przerw.
 4. Planowany termin realizacji zamówienia: czerwiec-lipiec 2021r.
 5. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie lub mailowo przez każdego Uczestnika szkolenia. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność każdego Uczestnika Projektu.
 6. Szkolenia muszą być weryfikowane w IV etapach: Etap I- Zakres, Etap II- Wzorzec, Etap III- Ocena, Etap IV- Porównanie, w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
 7. Wykonawca przeprowadzi walidację i weryfikację efektów kształcenia, tj. dokona sprawdzenia czy Uczestnik osiągnął efekty kształcenia w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych po szkoleniu odpowiadającej programowi szkolenia, zgodnie z ustalonymi wymaganiami.
 8. Wykonawca po przeprowadzeniu szkolenia oraz zwalidowaniu i zweryfikowaniu efektów kształcenia wydaje Uczestnikom, którzy nabyli kompetencje i/lub kwalifikacje certyfikat/y/ zaświadczenie/a. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że proponowany certyfikat/y/ zaświadczenie/a potwierdza/ją nabycie kompetencji i/lub kwalifikacji zgodnie z Listą sprawdzającą do weryfikacji, czy dany certyfikat/zaświadczenie można uznać za kompetencje/kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kompetencji i/lub kwalifikacji.
 9. Szkolenie powinno zakończyć się egzaminem potwierdzającym uzyskanie kompetencji i/lub kwalifikacji oraz wydaniem zaświadczenia zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz PESEL uczestnika szkolenia, datę i miejsce urodzenia uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia.

10. Organizację egzaminu nadającego kwalifikacje i lub/kompetencje zapewnia Wykonawca. Wszelkie koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu pokrywa Wykonawca. Koszty egzaminu będą fakturowane oddzielnie.
11. Zamawiający przekaze Wykonawcy wzory dokumentacji (listy obecności, oświadczenia, protokoły z egzaminu, rejestr wydanych certyfikatów itp.).
12. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji szkolenia/egzaminu nadającego kwalifikacje i lub/kompetencje, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.
13. Zamawiający zastrzega sobie możliwość przesunięcia terminu realizacji zamówienia na skutek wystąpienia okoliczności niezależnych i niezawinionych przez Zamawiającego.
14. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany formy, terminu i miejsca realizacji szkolenia/egzaminu nadającego kwalifikacje, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu oraz mając na uwadze aktualną sytuację w kraju i na świecie w tym związaną z wirusem SARS-COV-2.

W wypadku zmiany formy realizacji zajęć Wykonawcy zobowiązani są do przeprowadzenia spotkań w pełnym rygorze sanitarnym z zachowaniem aktualnych wytycznych Głównego Inspektoratu Sanitarnego i rozporządzeń RM.

22. Wykonawcy zobligowani są do:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia, wskazanej poniżej,
- b) przeprowadzania zajęć za pośrednictwem platformy umożliwiającej użycia kamery oraz mikrofonu, np. MStTeams, Messenger, Zoom, MeetGoogle itp.,
- c) przeprowadzania zajęć w czasie rzeczywistym (tj. „na żywo”, zajęcia nie będą odtwarzane z nagrania),
- d) wypełnienia z uczestnikiem projektu i dostarczenia Zleceniodawcy list obecności, dziennika zajęć, potwierdzeń odbioru materiałów szkoleniowych, zaświadczeń, ankiet oceniających jakość i przydatność szkolenia oraz protokołu zdawczo/odbiorczego,
- e) wypełnienia i dostarczenia Zleceniodawcy podpisanej własnoręcznie listy obecności oraz oświadczenia uczestnika projektu dotyczącego organizacji zajęć w formie zdalnej oraz dotyczącego potwierdzenia obecności na zajęciach o treści przekazanej przez Zleceniodawcę,
- f) wypełnienia i dostarczenia Zleceniodawcy protokołu odbioru prac, protokołu zdawczo odbiorczego oraz ewidencji czasu pracy,
- g) wykonywania zrzutu ekranu z każdych zajęć (tj. początek i koniec każdego spotkania) i przekazania ich Zleceniodawcy,



- h) w wypadku zmiany formy realizacji zajęć na stacjonarną - oznakowanie miejsc realizacji przedmiotu zamówienia oraz udokumentowanie fotograficzne, w sposób gwarantujący spełnienie wymogów informacyjnych i promocyjnych zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
- i) przesyłanie harmonogramów zajęć co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem zajęć, na drukach przekazanych przez Zamawiającego,
- j) stałego kontaktu z Zamawiającym (na czas trwania usługi), informowania Zamawiającego o pojawiających się problemach i innych zagadnieniach istotnych dla realizacji usługi (np. o nieobecności uczestnika na zajęciach),

Okres realizacji usług szkoleniowych/umowy: **od dnia podpisania umowy do dnia 31.07.2021 r.**

V. Kryteria i sposób oceny ofert:

- a) Oferenci/Wykonawcy muszą spełniać wszystkie warunki opisane w pkt VI b). Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w następujący sposób: spełnia / nie spełnia.
- b) Jedynym kryterium oceny ofert będzie łączna cena brutto – 100%. Zamówienie zostanie udzielone Wykonawcy, który zaproponuje w ramach oferty najniższą cenę brutto za przedmiotu zamówienia. Prosimy o podanie jednostkowej i całkowitej ceny brutto za usługę opisaną w przedmiocie zamówienia. W cenie należy uwzględnić wszelkie koszty dot. realizacji usługi, tzn. koszty dojazdu, ewentualnego zakwaterowania, wynajmu sal, sprzętu itp.

VI. Opis warunków udziału w postępowaniu

- a) Forma umowy: umowa zlecenia z osobą fizyczną lub samozatrudnioną (osoba prowadząca działalność gospodarczą) lub zlecenie usługi podmiotowi zewnętrznemu dysponującemu odpowiednim potencjałem kadrowym.
- b) Wykonawcy muszą posiadać minimum 2-letnie doświadczenie zawodowe w realizacji tego typu szkoleń i potwierdzoną realizację minimum 200 godzin szkoleniowych,
- c) Załączniki muszą być podpisane przez Oferenta. Kopie dokumentów prosimy o poświadczenie za zgodność z oryginałem przez Oferenta.
- d) Z możliwości realizacji zamówienia wyłączone zostaną podmioty, które powiązane są z 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 osobowo lub kapitałowo zgodnie z treścią załącznika nr 2.
- e) Oferta musi zawierać następujące dokumenty:



- wypełniony formularz oferty – Załącznik nr 1,
- oświadczenie o braku powiązania z Zamawiającym - Załącznik nr 2,
- oświadczenie – Załącznik nr 3,
- CV kadry,
- kopie dowodów potwierdzających kwalifikacje Wykonawcy – dyplom,
- kopie dowodów potwierdzających doświadczenie Wykonawcy - np. referencje, listy polecające, świadectwa pracy.

VII. Miejsce, sposób i termin składania ofert.

- a) ofertę należy złożyć na załączonym formularzu, osobiście lub pocztą / kurierem na adres biura projektu: **Verbum Akademia Szkoleń Sp. z o.o.**, Taczaka 24 pok. 302A, 61-819 Poznań w terminie do dnia 8.06.2021 r. do godz. 14.00 w zamkniętej kopercie zawierającej imię i nazwisko oraz adres Wykonawcy z dopiskiem: „Oferta 4a/RPMA.9.1/2021/V” lub przesyłając czytelne skany (preferuje się w formacie PDF) wymaganych dokumentów pocztą elektroniczną na adres mailowy: **biuro@verbum.net.pl**, w tytule wiadomości proszę wpisać „**Oferta 4a/RPMA.9.1/2021/V**”,
- b) oferty, które wpłyną do Zamawiającego po wyznaczonym terminie składania ofert nie będą rozpatrywane,
- c) w ofercie należy podać ceny brutto uwzględniające wszystkie koszty Wykonawcy,
- d) Oferent może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej,
- e) Zamawiający zastrzega sobie prawo sprawdzania w toku oceny ofert wiarygodności przedstawionych przez Oferentów dokumentów, wykazów, danych i informacji,
- f) Zamawiający wykluczy z postępowania Oferentów, którzy złożą ofertę niezgodną z prawdą (poświadczą nieprawdziwe informacje),
- g) ofertę Oferenta wykluczonego z postępowania uznaje się za odrzuconą.

VIII. Rozstrzygnięcie postępowania i zlecenie realizacji zamówienia

- a) Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego bez podania przyczyny w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzania niniejszego zapytania ofertowego,
- b) W przypadku złożenia ofert przekraczających kwotę jaką Zamawiający posiada na realizację niniejszego zamówienia, Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjacji osobistych lub telefonicznych z Wykonawcą, który złożył ofertę najbardziej zbliżoną do kwot zaplanowanych w projekcie na realizację usługi,



- c) Zamawiający zastrzega, iż niniejsze zapytanie ofertowe nie stanowi zobowiązania do złożenia zamówienia,
- d) Zapytanie ofertowe nie stanowi oferty w rozumieniu art. 66 §1 k.c,
- e) Ocena zgodności ofert z wymaganiami Zamawiającego przeprowadzona zostanie na podstawie analizy dokumentów i materiałów, jakie Oferent zawarł w swej ofercie. Ocenie podlegać będzie zarówno formalna jak i merytoryczna zgodność oferty z wymaganiami,
- f) Zamawiający może zwrócić się do Oferenta o wyjaśnienie treści oferty lub dokumentów wymaganych od Oferenta,
- g) Oferenci, których oferta zostanie wybrana, zostaną poinformowani mailowo, pisemnie lub telefonicznie,
- h) Zamawiający zastrzega sobie możliwość wyboru kolejnej wśród najkorzystniejszych ofert, jeżeli oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, uchyli się od zawarcia umowy w przedmiocie realizacji przedmiotu niniejszego zamówienia,
- i) Zamawiający dopuszcza możliwość zlecenia usługi więcej niż jednemu Wykonawcy,
- j) Sposób płatności za wykonanie usługi – Zamawiający będzie dokonywał płatności po zakończeniu zadania i przekazaniu do Zamawiającego kompletu dokumentów dotyczących Uczestników, na podstawie wystawionego przez Wykonawcę rachunku/faktury.

IX. Przewidywane zmiany do umowy

- 1. Zamawiający przewiduje następujące zmiany:
 - a) zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ze względów organizacyjnych,
 - b) zmianę liczby Uczestników w przypadku rezygnacji Uczestnika z dalszego udziału w projekcie,
 - c) zmianę przejścia z formy zdalnej na stacjonarną w wypadku zmiany przepisów dotyczących stanu epidemicznego COVID-19 w kraju;
- 2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy także w przypadkach, gdy:
 - a) nastąpi zmiana powszechnie obowiązujących przepisów prawa w zakresie mającym wpływ na realizację przedmiotu zamówienia,
 - b) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wprowadzonych w umowach pomiędzy Zamawiającym a inną niż Wykonawca stroną, w tym instytucjami nadzorującymi realizację projektu, w ramach którego realizowane jest zamówienie,
 - c) konieczność wprowadzenia zmian będzie następstwem zmian wytycznych dotyczących Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego lub wytycznych i zaleceń Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej,



- d) wynikną rozbieżności lub niejasności w umowie, których nie można usunąć w inny sposób a zmiana będzie umożliwiać usunięcie rozbieżności i doprecyzowanie umowy w celu jednoznacznej interpretacji jej zapisów przez strony.



Załącznik nr 1 do zapytania ofertowego

FORMULARZ OFERTY

W odpowiedzi na zapytanie ofertowe z dnia 2.06.2021 r. dotyczące organizacji i przeprowadzenia szkolenia zawodowego „Pracownik biurowy z obsługą sekretariatu” nadającego kompetencje i/lub kwalifikacje wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego w ramach projektu pn. „Nowa szansa“ nr RPMA.09.01.00-14-d470/19 przedstawiam następującą ofertę:

Dane Oferenta:

Imię i nazwisko/ Nazwa ¹	
Imię i nazwisko osoby reprezentującej ²	
NIP/PESEL Oferenta:	
REGON Oferenta:	
Dane osoby do kontaktu w sprawie oferty (imię i nazwisko, nr telefonu, e-mail ³)	
Adres siedziby ⁴	

OFERTA CENOWA

zadanie	Cena jednostkowa brutto za 1 UP	Liczba UP	Łączna kwota zamówienia brutto
	A	B	C = A x B
Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego nadającego kompetencje i/lub kwalifikacje		8	
Organizacja i przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego		8	
RAZEM		8	

.....
data i podpis Oferenta

¹ Niepotrzebne skreślić

² Podać jeżeli jest to inna osoba niż wskazana w pkt. 1

³ Proszę podać przynajmniej jeden ze sposobów kontaktu bezpośredniego

⁴ Jeżeli dotyczy



Załącznik nr 2 do zapytania ofertowego

.....
Miejscowość, data

ZAMAWIAJĄCY:

Verbum Akademia Szkoleń Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu,
Taczaka 24 lok. 302A
61-819 Poznań

OŚWIADCZENIE O BRAKU POWIĄZAŃ Z ZAMAWIAJĄCYM

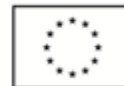
w związku ze składaniem oferty dotyczącej organizacji i przeprowadzenia szkolenia zawodowego nadającego kompetencje i/lub kwalifikacje wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego w ramach Projektu pn. „Nowa szansa” nr RPMA.09.01.00-14-d470/19 realizowanego przez Beneficjenta - **Verbum Akademia Szkoleń Sp. z o.o.** z siedzibą w Poznaniu, Taczaka 24 pok. 302A, 61-819 Poznań ,

oświadczam,

że nie jestem powiązany z Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru Wykonawcy osobowo lub kapitałowo, przy czym przez powiązanie kapitałowe lub osobowe rozumie się, w szczególności:

1. Uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
2. Posiadanie udziałów lub co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
3. Pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
4. Pozostawienie w takim stosunku prawnym lub faktycznym , który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze Wykonawcy, w szczególności pozostawienie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

.....
Podpis Oferenta



Załącznik nr 3 do zapytania ofertowego

OŚWIADCZENIE

1. Oświadczam/y, że należę do wykonawców, którzy spełniają warunki, o których mowa w treści niniejszego zapytania ofertowego dotyczącego organizacji i przeprowadzenia szkolenia zawodowego nadającego kompetencje i/lub kwalifikacje wraz z organizacją i przeprowadzeniem egzaminu zewnętrznego w ramach Projektu pn. „Nowa szansa” nr RPMA.09.01.00-14-d470/19, tj.:

- 1) posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia;
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
- 4) jestem w sytuacji ekonomicznej, finansowej i organizacyjnej zapewniającej wykonanie zamówienia.

3. Zobowiązuję się do realizacji zadania zgodnie z warunkami określonymi w punkcie IV zapytania ofertowego.

4. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią zapytania ofertowego i nie wnoszę do niego zastrzeżeń oraz zdobyłem informacje niezbędne do wykonania właściwego przedmiotu zamówienia.

Świadoma/y odpowiedzialności za złożenie oświadczenia niezgodnego z prawdą niniejszym oświadczam, że dane przedstawione w niniejszej ofercie odpowiadają stanowi faktycznemu i są zgodne z prawdą.

.....
Miejscowość, data

.....
(pieczęć i podpis Oferenta)