Warszawa, dnia 29.11.2011 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

Nr sprawy: *1/PDH/ZK*

Przedmiot:

Szkolenie „Zarządzanie zmianą, zarządzanie projektami sprzedażowymi wg metodyki PRINCE2" zakończone egzaminem certyfikacyjnym PRINCE2Foundation.

Zamawiający:

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie

ul. Pawia 55, 01-030 Warszawa

Projekt: ***„Profesjonalizm dźwignią handlu"***

Umowa o dofinansowanie realizacji projektu nr UDA-POKL.08.01.01-14-224/10-00

w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Zatwierdziła:

Koordynatorka projektu - Paulina Tymoszczuk

I. WPROWADZENIE

1) Do postępowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r. Nr 223 poz. 1655 z póź. zm.) zwanej dalej „ustawą" Zamówienie powyżej 14 tyś. EUR netto będzie udzielone zgodnie z zasadą konkurencyjności i równego traktowania. Zapytanie wysłane jest do potencjalnych Oferentów oraz zostaje umieszczone na stronie Zamawiającego www.vizja.pl, na stronie projektu www.profesjonalnyhandel.vizja.pl oraz w siedzibie Zamawiającego, w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.
2) Postępowanie prowadzone jest z zachowaniem zasady konkurencyjności i równego traktowania na podstawie umowy o dofinansowanie projektu *Profesjonalizm dźwignią handlu* w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, nr umowy o dofinansowanie realizacji projektu UDA-POKL.08.01.01-14-224/10-00.
3) Wartość szacunkowa zamówienia przekracza równowartość w złotych 14.000 EURO netto.
4) Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

II. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie

ul. Pawia 55, 01-030 Warszawa

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest świadczenie dla 60 osób usługi szkoleniowej z zakresu Metodyki Zarządzania Projektami PRINCE2 Foundation zakończonej egzaminem certyfikacyjnym PRINCE2Foundation.

Kody Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):
80500000-9 - Usługi szkoleniowe
55300000-3 - Usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków
70220000-9 - Usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia określa Załącznik nr 1 do *Zapytania*.

IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA - JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert częściowych kompletnych w poszczególnych Częściach.

V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin realizacji zamówienia:
1) Dostarczenie akredytowanych podręczników do siedziby Zleceniodawcy do dnia 16.12.2011 r., godz. 10:00;
2) Szkolenie w dniach 14, 15, 21, 22 stycznia 2012 r. zakończone egzaminem Prince2Foundation ostatniego dnia szkolenia;
3) Umożliwienie udziału w dodatkowym terminie szkolenia otwartego dla maksymalnie 5 osób, które nie będą mogły uczestniczyć w szkoleniu i egzaminie (w dniach 14-15, 21-22 stycznia 2012), najpóźniej w terminie do 30.04.2012.

VI. OPIS WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW

O udzielenie zamówienia może ubiegać się Wykonawca spełniający następujące warunki:

1) posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
2) posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
3) znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
4) nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o zapisy zawarte w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy.

Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu dokonana będzie w oparciu o oświadczenia, które ma dostarczyć Wykonawca.

VII. INFORMACJE O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

I. Wraz z ofertą Wykonawca przekaże Zamawiającemu:

1) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, stanowiący Załącznik nr 3 do *Zapytania*;
2) 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.
3) Pełnomocnictwo do działania w imieniu Wykonawcy, o ile prawo do reprezentowania Wykonawcy w powyższym zakresie nie wynika wprost z dokumentu rejestrowego.

Oświadczenie, o którym mowa w pkt. 1) należy przedstawić w formie oryginału.
Dokument, o którym mowa w pkt. 2) może być przedstawiony w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.
Pełnomocnictwo może być złożone w formie oryginału lub kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) udzielającą pełnomocnictwa lub notarialnie.
Ponadto, wszelkie dokumenty wystawione w innym języku niż polski winny być składane wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez Wykonawcę.

4) Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 2 do *Zapytania*, czytelnym pismem (wskazany jest wydruk komputerowy) oraz kosztorys stanowiący Załącznik nr 4 do *Zapytania.*
5) Dokument potwierdzający posiadaną akredytację na prowadzenie szkoleń Prince2 Foundation – ATO (Accredited Training Organization).

Dopuszcza się przesłanie oferty wraz z wymaganymi oświadczeniami i dokumentami w formie elektronicznej (scany). W przypadku wyboru oferty danego Wykonawcy, będzie on zobowiązany do dostarczenia w przeciągu 3 dni do siedziby Zleceniodawcy, wersji oryginalnej w/w dokumentów.

VIII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCĄ ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW

W przedmiotowym postępowaniu, Zamawiający dopuszcza możliwość przekazywania sobie przez strony postępowania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji:

- pisemnie na adres:

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie
Dział Projektów Europejskich
ul. Pawia 55, 01-030 Warszawa

- drogą elektroniczną na adres: p.tymoszczuk@vizja.pl

Korespondencja kierowana do Zamawiającego powinna być opatrzona numerem referencyjnym sprawy tj. **1/PDH/ZK.**

IX. WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

Do porozumiewania się z Wykonawcą w sprawach związanych z postępowaniem upoważniona jest: Pani Paulina Tymoszczuk – Koordynatorka projektu, email: p.tymoszczuk@vizja.pl.

X. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY

Oferty stanowiące odpowiedź na zapytanie należy składać w zamkniętej kopercie opisanej numerem referencyjnym sprawy tj. *1/PDH/ZK* albo e-mailem na adres: p.tymoszczuk@vizja.pl z nr referencyjnym sprawy *(tj. 1/PDH/ZK)* w tytule wiadomości do dnia 6.12.2011, godz. 15:00.

Wybór ofert odbędzie się w **dn. 6.12.2011 r o godzinie 16:00 w siedzibie Zamawiającego.**
Otwarcie i wybór ofert jest jawne.

XI. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ

Termin związania ofertą wynosi 30 dni, licząc od upływu terminu składania ofert.

XII. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1) Ofertę należy sporządzić wg formularza ofertowego stanowiącego Załącznik nr 2 do *Zapytania*, czytelnym pismem (wskazany jest wydruk komputerowy).
2) Oferta winna być podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym dokumencie, właściwym dla danej formy organizacyjnej Wykonawcy albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną, przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł zmiany, winny być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.
3) Do oferty należy załączyć dokumenty określone w pkt. VII *Zapytania*.
4) Wykonawca poniesie wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

XIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

1) Wykonawca określi cenę przedmiotu zamówienia poprzez podanie na formularzu oferty ceny brutto, netto i podatku VAT. Ceny należy podać w polskich złotych.
2) W cenie należy uwzględnić wszystkie koszty, jakie mogą powstać w trakcie realizacji zamówienia.

XIV. INFORMACJE DOTYCZĄCE WALUT OBCYCH, W JAKICH MOGĄ BYĆ PROWADZONE ROZLICZENIA MIĘDZY ZAMAWIAJĄCYM A WYKONAWCĄ

Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich.

XV. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW ORAZ SPOSOBU OCENY OFERT.

Zamawiający zastosuje następujące kryteria wyboru:

1) Cena;
2) Doświadczenie – minimum 3-letnie.

Zgodnie z § 4 ust. 9 Regulaminu udzielania zamówień pow. 14 000 EURO netto, który stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Zapytania

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która spełnia wszystkie wymagania oraz uzyska największą liczbę punktów w ocenie końcowej.
Wartości punktowe w poszczególnych kryteriach zostaną podane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, a zaokrąglenie zostanie dokonane zgodnie z ogólnie przyjętymi zasadami matematyki.

XVI. INFORMACJA O FORMALNOŚCIACH JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA .
Po dokonaniu wyboru oferty Zamawiający poinformuje Wykonawców o uzyskanej punktacji i wyborze oferty najkorzystniejszej. Wykonawcę, którego ofertę wybrano Zamawiający poinformuje o terminie podpisania umowy.

Wykaz załączników do Zapytania:
1) Załącznik nr 1 – opis przedmiotu zamówienia;
2) Załącznik nr 2 – wzór formularza oferty;
3) Załącznik nr 3 – wzór oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu;
4) Załącznik nr 4 – wzór kosztorysu
5) Załącznik nr 5 - Regulaminu udzielania zamówień pow. 14 000 EURO netto

Załącznik nr 1 do Zapytania

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkolenia dla 60 osób z Metodyki Zarządzania Projektami PRINCE2 (tj. szkolenie „Zarządzanie zmianą, zarządzanie projektami sprzedażowymi wg metodyki PRINCE2)" zakończonej egzaminem certyfikacyjnym PRINCE2Foundation dla Wyższej Szkoły Finansów i Zarządzania w Warszawie.

Celem szkolenia jest poznanie przez 60 uczestników i uczestniczek projektu „Profesjonalizm dźwignią handlu" metodyki zarządzania projektami PRINCE2 i przygotowanie ich do egzaminu PRINCE2 Foundation.

Program szkolenia musi obejmować niżej wymienione zagadnienia:

Lp.	**Nazwa zajęć edukacyjnych**	**Liczba godzin**
1.	Szkolenie „Zarządzanie zmianą, zarządzanie projektami sprzedażowymi według metodyki PRINCE2" zakończone certyfikowanym egzaminem Prince2Foundation.	128 (4 grupy x 32 godz.)

Wymagane kryteria jakościowe szkolenia:

1. Wykonawca przeprowadzi szkolenie z metodyki Zarządzania projektami PRINCE2 zgodnie z akredytowanym programem. Program zostanie dostosowany do specyfiki grupy docelowej projektu; tj. pracowników branży handlu hurtowego i detalicznego, którzy pełnią stanowisko kierownika małego przedsiębiorstwa w handlu hurtowym i detalicznym i/lub kierownika wewnętrznej jednostki działalności podstawowej w handlu hurtowym i detalicznym, bądź chcieliby awansować na w/w stanowiska. Program szkolenia będzie uwzględniał tematykę zarządzania projektami sprzedażowymi oraz zarządzania zmianą.
2. Dodatkowo Wykonawca zapewni możliwość udziału w szkoleniu otwartym PRINCE2 + certyfikacyjny egzamin osobom (maksymalnie 5), które nie będą mogły uczestniczyć w całości lub części szkolenia zaplanowanego w terminie wskazanym w punkcie V *Zapytania*. Zleceniobiorca zgłosi liczbę osób, które nie będą mogły uczestniczyć w szkoleniu zaplanowanym na styczeń 2012 r. najpóźniej do dnia 16.01.2012. Wykonawca zapewni tym osobom udział w innym szkoleniu (otwartym) + egzaminie, w terminie do 30.04.2012 r. Wykonawca zaproponuje 2 terminy szkoleń otwartych uczestnikom.
3. Szkolenie odbędzie się w języku polskim.
4. Szkolenie będzie odbywać się w soboty i niedziele przez 8 godzin zegarowych dziennie w terminach wskazanych przez Zleceniodawcę w punkcie V *Zapytania*, tj. 14, 15, 21, 22 stycznia 2012 r.. Szkolenie dla każdej z 4 grup musi odbyć się w tym samym terminie (równolegle) oraz w tym samym miejscu. Szkolenie oraz egzamin odbędą się w następujących godzinach: w soboty od 9:30 do 17:30, w niedziele od 9:00 do 17:00. Ramowy program dnia powinien uwzględnieniać dwie 15-minutowe przerwy kawowe oraz 45-minutową przerwę obiadową.
5. Wykonawca zobowiązany jest do pokrycia wynagrodzenia wykładowców/trenerów.
6. Wymagany czas trwania szkolenia dla jednej grupy – 32 godziny (4 grupy x 32 godziny = 128 godz.).
7. Liczba uczestników 4 grupy x 15 osób = 60 osób.
8. Przebieg szkolenia powinien być udokumentowany w formie dziennika zajęć zawierającego: wymiar godzin i program szkolenia, listy obecności podpisywane przez wykładowcę/trenera oraz uczestników szkolenia (oddzielna lista na każdy dzień szkolenia), potwierdzenie odbioru

cateringu. Wzory list obecności, dziennika zajęć Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy do uzupełnienia. Kompletną dokumentację Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych po zakończeniu szkoleń.

9. Wykonawca winien zapewnić sale szkoleniowe do przeprowadzenia szkolenia i egzaminu. **Niezbędne wymagania dotyczące 4 sal szkoleniowych dla 60 Uczestników i 4 trenerów:**
    - powinny posiadać powierzchnię nie mniejszą niż 40 m2 gwarantując tym samym optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w 4 grupach 15-osobowych + trener;
    - powinny być wyposażone w stoły oraz krzesła, rzutnik i ekran projekcyjny, tablicę sucho ścieralną lub tablicę typu flipchart z zapasem kartek, mazaków;
    - sale szkoleniowe powinny znajdować się w jednym budynku;
    - ustawienia stołów i krzeseł w podkowę z możliwością podania serwisu kawowego w sali lub w jej bliskim sąsiedztwie;
    - sale powinny gwarantować optymalne warunki prowadzenia zajęć szkoleniowych w grupach 15-osobowych + trener, czyli pomieszczenia z zapewnionym zapleczem do przeprowadzenia szkolenia, zgodnie z wymaganiami polskiego prawa, tj. spełniać odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, akustyczne i jakościowe;
    - pozwalają zapewniać odpowiednie oświetlenie: dostęp światła dziennego oraz całodobowe oświetlenie umożliwiające swobodne i bezpieczne dla wzroku czytanie, a zarazem możliwość zaciemnienia sali podczas prezentacji multimedialnej;
    - sale powinny posiadać klimatyzację/ogrzewanie;
    - Wykonawca musi posiadać możliwość dodatkowego udostępniania sprzętu multimedialnego (laptop, rzutnik);
    - obiekt musi być zlokalizowany w Śródmieściu Warszawy z lokalizacją umożliwiającą dojazd z Dworca PKP w ciągu min. 20 min.
10. Wykonawca winien zapewnić akredytowany podręcznik do metodyki PRINCE2 w ilości 60 sztuk i dostarczyć go Zleceniodawcy przed szkoleniem w terminie wskazanym w punkcie V *Zapytania*.
11. Szkolenie winno zakończyć się certyfikowanym egzaminem 4 dnia szkolenia dla 60 osób. Celem egzaminu będzie uzyskanie przez uczestników oficjalnego Certyfikatu APM Group – PRINCE2 Foundation z uwzględnieniem zapisu w punkcie 2.
12. Wykonawca winien wydać certyfikaty ukończenia szkolenia akredytowanego, a w wypadku zdania egzaminu - imienne certyfikaty wydawane przez APM Group zaświadczające o zdaniu egzaminu na poziomie PRINCE2 Foundation. Wykonawca wyda certyfikaty Zleceniodawcy.
13. Wykonawca przygotuje, przeprowadzi ankietę ewaluacyjną, a następnie opracuje wyniki i przygotuje raport z ewaluacji. Raport będzie przedstawiał w formie wizualizowanej wyniki ewaluacji (wykresy, etc.).
14. Wykonawca przygotuje i przeprowadzi pre i post test, a następnie opracuje jego wyniki i przygotuje raport. Raport będzie przedstawiał w formie zwizualizowanej wyniki testów (wykresy, etc.).
15. Wykonawca ma obowiązek zapewnienia warunków pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie trwania szkolenia.
16. Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć dokumenty potwierdzające posiadany przez trenerów status akredytowanego trenera (Approved Trainer).

17. Wykonawca zapewni 60 uczestnikom szkolenia oraz 4 trenerom wyżywienie podczas 4 dni warsztatów, tj. obiad oraz min. 2 przerwy kawowe. **Niezbędne wymagania dotyczące wyżywienia:**
    - obiad składający się z dwóch gorących dań (zupa i 2 dania główne do wyboru, w tym dania wegetariańskie) oraz deseru i napojów;
    - dwie przerwy kawowe (kawa, herbata, soki, woda, mleko do kawy, cukier, cytryna, ciastka lub ciasto, owoce);
    - posiłek serwowany będzie obok sali szkoleniowej w pomieszczeniu (sala), w której uczestnicy i trenerzy mogą spożyć obiad, mając zagwarantowane miejsca siedzące wraz ze stolikiem lub miejsca stojące wraz ze stolikiem;
    - wszystkie posiłki oraz serwis kawowy muszą być wydawane na zastawie wielorazowego użytku, do posiłków będą podawane miękkie serwetki papierowe;
    - Wykonawca musi zapewnić różnorodność posiłków. Warunek ten uważa się za spełniony, jeżeli przedstawiona przez szkoleniem propozycja posiłków nie będzie się powtarzać w ciągu 4 dni szkolenia.
18. Szkolenia są organizowane w ramach projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Informacja o wsparciu z EFS musi być widoczna dla wszystkich innych osób, które stykają się z projektem. Wykonawca musi zadbać, aby uczestnicy kursu wiedzieli, że szkolenie jest organizowane w ramach konkretnego projektu współfinansowanego ze środków EFS oraz oznakować materiały związane ze szkoleniem (materiały szkoleniowe, ewaluacja, pre-post test, prezentacje, dodatkowe dyplomy, certyfikaty), jak również miejsca, gdzie będą odbywać się zajęcia (wejście do budynku oraz sale szkoleniowe) - logotypami Unii Europejskiej, EFS, POKL.

Załącznik nr 2 do Zapytania

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	**OFERTA**

Nazwa i adres Wykonawcy:

_____

Tel._____ Fax:_____ REGON: _____

Do: Nazwa i siedziba Zamawiającego:

Wyższa Szkoła Finansów i Zarządzania w Warszawie

ul. Pawia 55

01-030 Warszawa

Przystępując do prowadzonego przez **Wyższą Szkołę Finansów i Zarządzania w Warszawie** postępowania o udzielenie zamówienia nr …… na świadczenie usługi szkoleniowej w zakresie ……., oferujemy wykonanie przedmiotu zamówienia za cenę:

1) **cena jednostkowa za jedną osobę:**

_____ zł netto, /słownie

_____/

_____ zł brutto/słownie _____ /

w tym _____ zł VAT (_____%VAT)

/słownie _____ /

2) **cena razem za …….osób:**

_____ zł netto, /słownie

_____/

_____ zł brutto/słownie _____ /

w tym _____ zł VAT (_____%VAT)

/słownie _____ /

W ramach powyższej kalkulacji cena jednostkowa za:

Akredytowany podręcznik:

_____ zł netto, /słownie

_____/

_____ zł brutto/słownie _____ /

Egzamin:

_____ zł netto, /słownie

_____/

_____ zł brutto/słownie _____ /

3. Przedmiot zamówienia zamierzam zrealizować bez udziału/z udziałem * podwykonawców.

Część zamówienia, której wykonanie zamierzam powierzyć podwykonawcy/om obejmuje

_____

_____

Oferta wraz z załącznikami została złożona na _____ stronach.

Adres Wykonawcy, na który należy przesyłać ewentualną korespondencję:

_____

_____

Tel. _____ fax. _____

Osoba uprawniona do kontaktów z Zamawiającym: _____

Załącznikami do niniejszej oferty są:

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

5) _____

_____

niepotrzebne skreślić

6) _____

_____ _____

(miejscowość, data) *(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)*

Załącznik nr 3 do Zapytania

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	**OŚWIADCZENIE**

Przystępując do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia na świadczenie usługi polegającej na przeprowadzeniu szkoleń z zakresu …….. (nr sprawy ……..) oświadczam, że:

a. posiadam uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
b. posiadam niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuję potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
c. znajduję się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
d. nie podlegam wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia w oparciu o zapisy zawarte w art. 24 ust. 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

_____ _____

(miejscowość, data) *(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)*

Załącznik nr 4 do Zapytania

(pieczęć Wykonawcy/Wykonawców)	**KOSZTORYS** **Szkolenia z zakresu ……..**

Lp.	Elementy zamówienia	j.m.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	VAT w PLN	Wartość brutto
1.							
2.							
3.							
4.							
				RAZEM			

.

_____ _____

(miejscowość, data) *(imię i nazwisko oraz podpis upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy)*