

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ul. Kusocińskiego 11
96-500 Sochaczew

Sochaczew, dnia 01 czerwca 2023 r.

Sygn. postępowania: CAZ.FP.662/3/AG/2023

Zapytanie ofertowe – zaproszenie do składania ofert na zorganizowanie szkolenia:

„Kadry i płace z egzaminem ECDL”

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie zaprasza wszystkich zainteresowanych do składania ofert w postępowaniu na wybór Wykonawcy w zakresie przeprowadzenia szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Kadry i płace z egzaminem ECDL”.

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest poza ustawą z dnia 11 września 2019 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 roku, poz.1710 z późn. zm.) – wartość zamówienia nie przekracza równowartości kwoty 130.000 złotych (art.2 ust.1 pkt.1 ustawy).

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym postępowaniu zastosowanie będą miały przepisy ustawy dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks cywilny (Dz. U. z 2022 roku, poz.1360 z późn. zm.)

I. Zamawiający:

Powiatowy Urząd Pracy w Sochaczewie
ul. Kusocińskiego 11
96-500 Sochaczew
Tel.: (046) 862 24 24, fax: (046) 862 24 24

II. Określenie przedmiotu zamówienia:

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkolenia dla 5 (pięciu) osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie „Kadry i płace z egzaminem ECDL”.
2. CPV: 80000000-4.
3. Przedmiotowe zamówienie obejmie szkolenie grupy 5 (pięciu) osób bezrobotnych z terenu powiatu sochaczewskiego (zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie). Osoby objęte szkoleniem zostaną wytypowane przez Zamawiającego spośród osób bezrobotnych zarejestrowanych w PUP w Sochaczewie.
4. W koszt usługi szkoleniowej realizowanej przez Wykonawcę wchodzić będzie:

- uzgodniona należność przysługująca Wykonawcy (jednostce szkoleniowej) za przeprowadzone zajęcia teoretyczne oraz praktyczne;
- koszt „serwisu kawowego” w postaci napojów – kawa, herbata, sok;
- koszty materiałów szkoleniowych;
- koszty materiałów biurowych (teczka papierowa lub segregator, notatnik A4 lub zeszyt, długopis, zakreślacz);
- koszt bazy edukacyjnej (np. wynajęcia pomieszczeń);
- koszt przeprowadzonych egzaminów niezbędnych dla zrealizowania szkolenia;
- koszty zaświadczeń o ukończeniu szkolenia dla absolwentów kursu;
- koszty egzaminów państwowych.

5. Celem szkolenia „Kadry i płace z egzaminem ECDL” jest nabycie przez jego uczestników wiedzy w zakresie kadr i płac z wykorzystaniem programu Płatnik i Symfonia oraz uzyskanie certyfikatu ECDL.

6. Zakres zamówienia obejmuje teoretyczne i praktyczne przeszkolenie 5 osób bezrobotnych oraz przeprowadzenie egzaminu zewnętrznego.

III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia w zakresie kadr i płac z egzaminem ECDL:

1. Ilość godzin szkolenia przypadająca na jednego uczestnika musi wynosić: **minimum 160 godzin zegarowych.**
2. Wykonawca zobowiązany jest podać dokładny adres miejsca odbywania zajęć teoretycznych oraz praktycznych, przy czym zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Sochaczewie.
3. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego w zakresie ECDL BASE (moduły BASE: B1 – Podstawy pracy z komputerem, B2 – Podstawy pracy w sieci, B3 – Przetwarzanie tekstów, B4 – Arkusze kalkulacyjne.)
4. Wykonawca pokryje koszt pierwszego egzaminu zewnętrznego wszystkim uczestnikom szkolenia. Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji szkolenia.
5. Po przystąpieniu uczestników szkolenia do egzaminu zewnętrznego, Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć pisemną informację o ilości osób, które przystąpiły do egzaminu oraz jego wynikach.

IV. Wymagania zamawiającego:

- 1) Przeprowadzenie zajęć teoretycznych;
- 2) Przeprowadzenie zajęć praktycznych;

- 3) Liczba godzin szkolenia – minimum 160 godzin zegarowych (godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny);
- 4) Szkolenie musi trwać 25 dni roboczych;
- 5) Szkolenie musi zostać zorganizowane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 6) Szkolenie dla wszystkich uczestników musi rozpocząć się i zakończyć w jednym terminie;
- 7) Zajęcia teoretyczne i praktyczne muszą odbywać się w Sochaczewie;
- 8) Zajęcia pięć razy w tygodniu od poniedziałku do piątku;
- 9) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia oddzielnego stanowiska pracy, w szczególności podczas zajęć praktycznych;
- 10) Zapewnienie każdemu uczestnikowi szkolenia kompletu materiałów szkoleniowych tj. literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/ skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia;
- 11) Zapewnienie kadry szkoleniowej z uprawnieniami oraz z doświadczeniem niezbędnym dla zrealizowania programu przedmiotowego szkolenia;
- 12) Zapewnienie 5 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom realizację szkolenia;
- 13) Zapewnienie warunków organizacyjno – bytowych zgodnych z wymogami bezpieczeństwa w zakresie BHP, ppoż. oraz sanitarnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 14) Zapewnienie dla każdego uczestnika szkolenia serwisu kawowego;
- 15) Wydanie każdemu uczestnikowi szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia programu oraz harmonogramu szkolenia;
- 16) Program szkolenia:
 1. Szkolenie odbywa się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania.
 2. Program szkolenia musi zawierać:
 - nazwę i zakres szkolenia;
 - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
 - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
 - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
 - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;

- opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Program szkolenia musi obejmować między innymi informacje dotyczące:

- 1) Prawo pracy od podstaw;
- 2) Wynagrodzenia – poziom podstawowy, rozszerzony;
- 3) Obsługa programu Płatnik;
- 4) Symfonia Kadry i Płace;
- 5) Podstawy pracy z komputerem – B1;
- 6) Podstawy pracy w sieci – B2;
- 7) Przetwarzanie tekstów – B3;
- 8) Arkusze kalkulacyjne – B4.

3. Wykonawca musi wykorzystać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w § 71 pkt 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667).

4. Wykonawca, w przypadku ukończenia przez uczestnika szkolenia, musi wydać osobie bezrobotnej:

1) zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodne z § 71 ust. 4 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobu prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) zawierające:

- numer z rejestru;
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- formę i nazwę szkolenia;
- okres trwania szkolenia;
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie oraz jeśli wykonawca posiada odpowiednie uprawnienia:

2) zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 19 marca 2019r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych ([Dz.U z 2019 r. poz. 652](#)).

16) W przypadku wystąpienia zaostżeń dotyczących zawieszenia zajęć w jednostkach systemu oświaty, instytucjach szkoleniowych, związanych z rozprzestrzenianiem się koronawirusa COVID-19 Zamawiający dopuszcza ukończenie szkolenia przez skierowane osoby bezrobotne w formie on-line.

W tym przypadku Wykonawca zobowiązany jest:

- prowadzić szkolenie w czasie rzeczywistym, w formie umożliwiającej przekazanie i utrwalenie treści określonych w programie szkolenia;
- umożliwić wszystkim uczestnikom szkolenia interaktywną swobodę udziału w przewidzianych elementach zajęć (ćwiczenia, rozmowa na żywo, chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.);
- zapewnić materiały dydaktyczne w formie e-podręczników, plików dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD, itp.;. Jeden egzemplarz materiałów powinien zostać dostarczony do Zamawiającego, który przejdzie na jego własność;
- zapewnić rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni zrealizować zakładany program szkolenia (5 komputerów z niezbędnym oprogramowaniem umożliwiającym uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów).

W przypadku, gdy szkolenie było już realizowane w formie stacjonarnej Wykonawca szkolenia ma obowiązek uzyskania: akceptacji zmiany formy szkolenia na zdalną, zgody na rejestrowanie wizerunku oraz głosu od wszystkich uczestników (fakt uzyskania akceptacji powinien być udokumentowany np. w postaci zarchiwizowanej korespondencji mailowej; całość szkolenia realizowanego zdalnie musi być rejestrowana/nagrywana na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu). Nie ma obowiązku rejestrowania/nagrywania wizerunku uczestników (wideo), niemniej jeśli szkolenie ma formę szkolenia zdalnego, na nagraniu powinien być widoczny trener, a podmiot realizujący szkolenie powinien zadbać o odpowiednie udokumentowanie obecności wszystkich uczestników na szkoleniu (np. poprzez monitorowanie czasu zalogowania do platformy i wygenerowanie z systemu raportu na temat obecności/aktywności uczestników, czy też zebranie od uczestników potwierdzeń przekazanych mailem, że uczestniczyli w szkoleniu; na tej podstawie powinna zostać sporządzona lista obecności na szkoleniu).

Wykonawca przedmiotu zamówienia musi zapewnić możliwość przekazania uczestnikom dokumentów potwierdzających zakończenie udziału w szkoleniu/efekty uczenia się/uzyskane kwalifikacje. Dokumenty te mogą zostać przesłane za pośrednictwem operatora pocztowego.

V. Termin wykonania zamówienia:

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować przedmiot zamówienia w terminie do dnia 21.07.2023r.

VI. Sposób uzyskania informacji dotyczących przedmiotu zamówienia i pobrania dokumentacji:

Osobą do kontaktu z oferentami jest: Pani Aneta Głodek, tel. (46) 862 24 24 wew. 133.

VII. Opis wymagań stawianych Wykonawcy:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

a) posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy dla siedziby Wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t. j. Dz. U. z 2023r. poz. 735).

Wykonawca do spełnienia ww. warunku nie może korzystać z podwykonawcy.

Zamawiający dokona oceny spełnienia ww. warunku poprzez weryfikację wpisu do RIS w elektronicznej bazie danych prowadzonej przez wojewódzki urząd pracy. Warunek zostanie uznany za spełniony, jeżeli instytucja szkoleniowa będzie posiadała aktualny wpis w RIS jako instytucja aktywna w 2023r.,

Wykonawca do spełnienia ww. warunku nie może korzystać z podwykonawcy.

b) złożą oświadczenie o niekaralności;

c) złożą oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne.

d) posiadają wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia.

- warunek zostanie uznany za spełniony przez Wykonawcę, gdy wykaze, że wykonał należycie a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, usługę szkolenia dla co najmniej 35 osób w zakresie odpowiadającym zakresowi zamówienia.

Wykonawca, który nie spełnia powyższych warunków podlega wykluczeniu z postępowania. Zamawiający wykluczy również Wykonawcę, który realizując wcześniej zamówienia na rzecz Zamawiającego, dopuścił się naruszenia warunków podpisanych umów lub zrealizował

zamówienie w sposób nienależyty, narażając Zamawiającego na problemy związane z realizacją zadania w oparciu o przygotowane opracowania projektowe.

VIII. Zawartość oferty:

1. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

- a) formularz ofertowy – według wzoru Załącznik Nr 1;
- b) program szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 2;
- c) kalkulacja kosztów szkolenia według wzoru Nr 3;
- d) opis miejsca przeprowadzenia szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 4;
- e) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia – według wzoru Załącznik Nr 5;
- f) wykaz wykonanych usług szkoleniowych – według wzoru Załącznik Nr 6;
- g) oświadczenie jednostki szkoleniowej – Załącznik Nr 7;
- h) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia - Załącznik Nr 8;
- i) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymają na własność uczestnicy szkolenia - Załącznik Nr 9;
- j) załącznik dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej - Załącznik Nr 10;
- k) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO - Załącznik Nr 11;
- l) klauzula informacyjna RODO - Załącznik Nr 12;
- m) wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia - Załącznik Nr 13;
- n) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia - Załącznik Nr 14;
- o) oświadczenie o niekaralności – Załącznik Nr 15;
- p) oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne – Załącznik Nr 16.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wezwania Wykonawcy w celu uzupełnienia braków w ofercie lub złożenia wyjaśnień do treści oferty.

3. Zamawiający przewiduje możliwość - w przypadku wystąpienia takiej konieczności - przeprowadzenia negocjacji w sytuacji, gdy zostanie złożona jedna oferta, która będzie przekraczała budżet przewidziany na realizację zadania.

4. Dokumenty składane w formie kserokopii winny być poświadczony za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę upoważnioną do podpisania oferty).

IX. Kryteria wyboru:

Opis kryteriów i sposobów dokonywania oceny ofert:

1. Koszt szkolenia – 70%;

Maksymalną liczbę punktów otrzyma Wykonawca, który zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za wykonanie usługi szkolenia, natomiast pozostali Wykonawcy otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 70\%$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

Cena zaoferowana przez Wykonawcę musi zawierać wszelkie koszty związane z prawidłową realizacją zadania z uwzględnieniem wszelkich opłat i podatków.

Cena ofertowa podana przez Wykonawcę obowiązuje przez okres ważności umowy i nie podlega waloryzacji.

Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

2. Doświadczenie wykonawcy – 25%

Tabela punktów:

Ilość przeszkolonych osób w ciągu ostatnich trzech lat (licząc do dnia upływu terminu składania ofert), tematycznie związanych z przedmiotem zamówienia- porównywalnych do tytułu kursu	Punkty
od 35 do 60 osób	30
od 61 do 80 osób	60
pow. 80 osób	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 25%

3. Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 5%;

Będą brane pod uwagę następujące formy certyfikatów:

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO lub akredytacja Kuratora Oświaty, lub inne certyfikaty zgodne tematycznie z zakresem szkolenia - **100 pkt**
- Brak certyfikatu jakości usług lub akredytacji kuratora Oświaty – **0 pkt**

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 5%

X. Opis sposobu wyboru najkorzystniejszej oferty:

Zamawiający za najkorzystniejszą ofertę uzna tę, która spełnia wszystkie postawione wymagania udziału w postępowaniu zgodnie z kryteriami wyboru określonymi w punkcie IX zapytania ofertowego.

W przypadku, gdy Wykonawca przedkładający najkorzystniejszą ofertę, uchyli się od podpisania umowy, Zamawiający dokona ponownego wyboru najkorzystniejszej oferty, bez uwzględnienia ofert Wykonawcy uchylającego się od podpisania umowy. W przypadku, gdy kolejna najkorzystniejsza oferta będzie spełniała stawiane wymagania, Zamawiający nie będzie w takiej sytuacji przeprowadzał kolejnego postępowania.

XI. Sposób obliczania ceny:

1. Złożone oferty muszą obejmować wszelkie koszty niezbędne do prawidłowej realizacji przedmiotowego zadania.
2. Oferta powinna obejmować cenę netto, należny podatek Vat i cenę brutto za wykonanie usługi.

XII. Forma, miejsce i termin złożenia i otwarcia ofert:

1. Ofertę należy sporządzić w języku polskim i podpisać przez osobę upoważnioną do reprezentowania firmy na zewnątrz.
2. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy w Sochaczewie przy ul. Kusocińskiego 11 pok. 38. Na kopercie należy umieścić nazwę (firma) i adres Wykonawcy oraz napis: Oferta na przeprowadzenie szkolenia „Kadry i płace z egzaminem ECDL”.

Zamawiający dopuszcza złożenie oferty w formie elektronicznej i przesłanie jej wraz z załącznikami (zeskanowane dokumenty w plikach pdf – dokumenty powinny być wcześniej wydrukowane, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji Wykonawcy oraz opieczątowane) na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl

Ofercie należy nadać tytuł: „Kadry i płace z egzaminem ECDL. Nie otwierać przed dniem 07.06.2023 r. przed godziną 12:30”.

Ofertę w wersji elektronicznej należy spakować do zaszyfrowanego archiwum w formacie rar lub zip, a hasło do rozszyfrowania pliku należy przesłać w godzinach 12:15-12:30, dnia 7 czerwca 2023 r. na adres: sekretariat@sochaczew.praca.gov.pl

3. Termin złożenia oferty upływa w dniu **07.06.2023r., godz. 12:00.**

4. Otwarcie ofert nastąpi **dnia 07.06.2023r., o godzinie 12:30 pok. 33.**

5. Oferta otrzymana przez Zamawiającego po ww. terminie nie będzie podlegała ocenie.

6. Szczegółową instrukcję dla Wykonawców dotyczącą złożenia, zmiany i wycofania oferty można uzyskać pod numerem telefonu (46) 862 24 24 wew. 133 – osoba do kontaktu: Pani Aneta Głodek.

XIII. Sytuacje dopuszczające unieważnienie postępowania:

Zamawiający zastrzega prawo do unieważnienia postępowania.

Zamawiający może unieważnić postępowanie o udzielenie zamówienia, jeżeli środki publiczne, które Zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie całości lub części zamówienia nie zostały mu przyznane.

XIV. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty:

Wykonawca wyłonionej oferty zostanie poinformowany pisemnie o przyjęciu jego oferty.

Zamawiający nie przewiduje procedur odwoławczych.

Zamawiający odrzuci oferty rażąco niezgodne z treścią zapytania ofertowego, których nie można poprowadzić w toku udzielania wyjaśnień i uzupełniania dokumentów.

XV. Informacja o terminie i miejscu podpisania umowy:

Wykonawca o terminie podpisania umowy zostanie poinformowany pisemnie.

XVI. Wykaz załączników:

- 1) formularz ofertowy – według wzoru Załącznik Nr 1;
- 2) program szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 2;
- 3) kalkulacja kosztów szkolenia według wzoru Nr 3;
- 4) opis miejsca przeprowadzenia szkolenia – według wzoru Załącznik Nr 4;

- 5) wykaz narzędzi, wyposażenia i urządzeń technicznych dostępnych Wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia – według wzoru Załącznik Nr 5;
- 6) wykaz wykonanych usług szkoleniowych – według wzoru Załącznik Nr 6;
- 7) oświadczenie jednostki szkoleniowej – Załącznik Nr 7;
- 8) wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia wraz z informacją na temat ich doświadczenia niezbędnego dla wykonania zamówienia - Załącznik Nr 8;
- 9) wykaz materiałów szkoleniowych jakie otrzymają na własność uczestnicy szkolenia - Załącznik Nr 9;
- 10) załącznik dotyczący udostępnienia i wynajęcia bazy szkoleniowej - Załącznik Nr 10;
- 11) oświadczenie Wykonawcy w zakresie RODO - Załącznik Nr 11;
- 12) klauzula informacyjna RODO - Załącznik Nr 12;
- 13) wzór zaświadczenia jakie otrzyma uczestnik po zakończeniu szkolenia - Załącznik Nr 13;
- 14) wzór ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia - Załącznik Nr 14;
- 15) oświadczenie o niekaralności – Załącznik Nr 15;
- 16) oświadczenie o braku istnienia wykluczających powiązań w zakresie ograniczenia lub wyłączenia z możliwości wspierania ze środków publicznych podmiotów i osób, które w bezpośredni lub pośredni sposób wspierają działania wojenne Federacji Rosyjskiej lub są za nie odpowiedzialne – Załącznik Nr 16.

Sochaczew, dnia 01.06.2023 roku

.....
(podpis i pieczęć Zamawiającego)