

ZARZĄDZENIE NR 9/2021
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
w Brodnicy z dnia 08 marca 2021r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto,

oraz

wprowadzenia Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.

Na podstawie § 9 pkt. 6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się „Regulamin udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto”, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się „Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy”, stanowiący **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, stanowiący **załącznik nr 3** do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi oraz kierownikom poszczególnych działów w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, których obliguje się do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia podległych pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 14/2014 z dnia 01 sierpnia 2014r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu udzielania w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro,

oraz

Zarządzenie nr 09/2019 z dnia 07 lutego 2019r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wyboru instytucji szkoleniowych, którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzanie szkoleń dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA DYREKTORA

dr Irena Żabińska-Magalska

**REGULAMIN UDZIELANIA
W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY W BRODNICY ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH O
WARTOŚCI SZACUNKOWEJ NIEPRZEKRACZAJĄCEJ KWOTY 130 000 złotych netto**

§ 1

1. Użyte w niniejszym regulaminie następujące pojęcia: cena, dostawa, kierownik zamawiającego, robota budowlana, usługa, wykonawca, zamawiający - należy rozumieć zgodnie z art. 7 ustawy Prawo zamówień publicznych, zwanej w dalszej części „ustawą”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) zamówieniu - należy przez to rozumieć odpłatne umowy zawierane pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem może być usługa, dostawa lub robota budowlana,
 - b) wartości zamówienia - należy przez to rozumieć całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, ustalone przez zamawiającego z należytą starannością zgodnie z przepisami ustawy,
 - c) PUP - należy przez to rozumieć Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy
 - d) najkorzystniejszej ofercie – należy przez to rozumieć ofertę wybraną przez komisję PUP w Brodnicy po szczegółowej analizie wszystkich złożonych ofert.
 - e) elektronicznej platformie zakupowej – należy przez to rozumieć portal <https://platformazakupowa.pl>

§ 2

1. Zamówienia, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, są dokonywane na podstawie procedur określonych w niniejszym regulaminie.
2. Przystępując do udzielenia zamówień, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto, dopuszcza się skorzystanie z wybranego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, określonego w ustawie prawo zamówień publicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje/zatwierdza kierownik zamawiającego, na pisemny wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego/kierownika właściwej komórki organizacyjnej, na druku wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego.
3. Zamówienia publiczne realizuje się w sposób:
 - 1) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - 2) przejrzysty;
 - 3) proporcjonalny.oraz celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady należytej staranności i uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
4. Zamawiający udziela zamówienia w sposób zapewniający:
 - 1) najlepszą jakość dostaw, usług, oraz robót budowlanych, uzasadnioną charakterem zamówienia, w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację, oraz
 - 2) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
5. Wydatki powtarzające się okresowo w ciągu roku budżetowego należy rozpatrywać jako wartość łączną.

6. Zabrania się dzielenia oraz zaniżania wartości zamówień w celu uniknięcia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Postępowanie w sprawie realizacji zamówienia publicznego prowadzi pracownik merytorycznie odpowiedzialny, na podstawie ustnego lub pisemnego polecenia służbowego kierownika zamawiającego lub kierownika działu organizacyjno-prawnego i kadr, we współpracy z bezpośrednim przełożonym oraz kierownikiem działu organizacyjno-prawnego i kadr.
8. Pracownicy odpowiedzialni za realizację zamówienia zobowiązani są do praworządnego, bezstronnego, obiektywnego i starannego prowadzenia postępowania, na każdym jego etapie.
9. Za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, prowadzonego na podstawie niniejszego regulaminu, odpowiadają:
 - a) kierownik zamawiającego,
 - b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) inne osoby w zakresie, w jakim powierzono im czynności związane z postępowaniem.
10. Do zadań pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania należy m.in.:
 - a) dokonanie, z należytą starannością, oszacowania wartości zamówienia oraz jego udokumentowanie,
 - b) sporządzenie wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego,
 - c) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia,
 - d) sporządzenie zaproszenia do składania ofert, zawierającego m.in. opis przedmiotu zamówienia, sposób i termin realizacji zamówienia,
 - e) zbieranie ofert na realizację zamówienia,
 - f) prowadzenie korespondencji pisemnej/elektronicznej w sprawach zamówień publicznych (np. wezwania do uzupełnienia dokumentów, prośba o wyjaśnienia dot. oferty) oraz w razie potrzeby komunikowanie się z wykonawcami telefonicznie,
 - g) sporządzanie na piśmie propozycji wyboru oferty na realizację zamówienia publicznego, wraz z jego uzasadnieniem,
 - h) przygotowanie protokołu z wyboru wykonawcy, przy zamówieniach publicznych przekraczających 10 000 zł netto,
 - i) przygotowanie projektu umowy w sprawie zamówienia publicznego,
 - j) uzgadnianie z bezpośrednim przełożonym oraz w razie potrzeby z kierownikiem działu organizacyjno-prawnego i kadr, czynności dokonywanych w związku z realizacją zamówienia,
 - k) rejestrowanie sprawy i nadawanie dokumentom oznaczenia (symboli) zgodnie z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt obowiązującym w PUP.
11. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania w sprawie zamówienia publicznego, może na każdym etapie postępowania żądać od pracowników właściwej komórki organizacyjnej informacji, wyjaśnień i dokumentów dotyczących postępowania oraz danych niezbędnych do właściwego sporządzenia sprawozdania z realizacji zamówień publicznych w PUP.
12. Dopuszcza się realizację poszczególnych zadań, określonych w ust. 10, przez inne osoby niż pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie i realizację zamówienia m.in. w sytuacji gdy posiadają one szerszą wiedzę w zakresie realizowanego zamówienia (np. opisu przedmiotu zamówienia oraz oszacowania wartości zamówienia w zakresie zakupu sprzętu teleinformatycznego dokonuje informatyk).
13. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego powinno odbywać się z wykorzystaniem elektronicznej platformy zakupowej. Zamieszczenie ogłoszenia o zamówieniu publicznym na platformie zakupowej jest równoznaczne z zachowaniem zasad konkurencyjności i nie wymaga dodatkowej publikacji na stronie BIP oraz tablicy ogłoszeń Zamawiającego.
14. W przypadku realizacji zamówień publicznych finansowanych/współfinansowanych ze środków UE w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego dokumentacja musi zawierać stosowny logotyp.

Postanowienia ogólne

§ 3

1. Wartość szacunkową zamówienia ustala się zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Polecenie przeprowadzenia zamówienia publicznego może być przekazane przez kierownika zamawiającego lub kierownika działu pracownikowi PUP ustnie.
3. Przed podjęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację musi uzyskać od głównego księgowego potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na ten cel. W przypadku realizacji zadań wcześniej zatwierdzonych i zgodnych z budżetem PUP nie ma konieczności uzyskiwania ww. potwierdzenia.
4. W przypadku złożenia ofert w tej samej cenie, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia wzywa wykonawców, którzy złożyli oferty, do złożenia ofert dodatkowych.
5. Odrzucenie oferty pisemnej, wykluczenie wykonawcy wymaga pisemnego uzasadnienia.
6. Za ofertę najkorzystniejszą uważa się ofertę z najniższą ceną lub przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ceny i innych wymagań opisanych w zaproszeniu do złożenia ofert.
7. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania lub komisja ds. zamówień publicznych.
8. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza kierownik zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie ustnej lub pisemnej opinii pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania lub komisji ds. zamówień publicznych.
9. Dokumentacja z postępowania o zamówienie przechowywana jest w komórce organizacyjnej realizującej zamówienie, która jest odpowiedzialna za jej archiwizację do czasu przekazania jej do Składnicy Akt PUP.
10. Okres przechowywania dokumentacji w sprawie zamówień publicznych określa Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt obowiązujący w PUP, za wyjątkiem dokumentacji z realizacji zamówień finansowanych ze środków Unii Europejskiej, których okres przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów.

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 10 000 zł netto

§ 4

1. Przed podjęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego osoba merytorycznie odpowiedzialna za jego realizację musi uzyskać od głównego księgowego potwierdzenie zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania przeprowadza rozeznanie rynku w celu optymalnej realizacji zamówienia.
3. Udzielenie wykonawcy zamówienia może nastąpić w formie umowy, zlecenia pisemnego lub ustnego.
4. Postępowanie w zakresie realizacji zamówienia publicznego pracownik merytorycznie odpowiedzialny przeprowadza w formie pisemnej lub ustnej.
5. Udzielenie zamówienia publicznego wymaga każdorazowego uzgodnienia tego z kierownikiem działu organizacyjno-prawnego i kadr lub kierownikiem zamawiającego.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza kierownik zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie ustnej lub pisemnej opinii pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania.
7. Zrealizowanie zamówienia dokumentuje: protokół zdawczo - odbiorczy, rachunek, faktura lub inny dokument odpowiednio opisany przez pracownika przeprowadzającego postępowanie lub kierownika działu organizacyjno-prawnego i kadr.
8. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej do 10 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 5 lub § 6 niniejszego Regulaminu.

5. Wszystkie czynności dotyczące przygotowania i realizacji postępowania, są dokumentowane w formie elektronicznej lub pisemne. Ponadto dokonuje się wydruku z elektronicznej platformy zakupowej lub BIP potwierdzenia zamieszczenia oraz usunięcia ogłoszenia.
6. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje, działająca w PUP, komisja ds. zamówień publicznych w składzie 3 członków.
7. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza kierownik zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie pisemnej opinii komisji ds. zamówień publicznych.
8. Decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty wymaga pisemnego uzasadnienia.
9. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa.
10. Podstawą do wypłaty należności za należyte zrealizowanie zamówienia jest faktura lub rachunek, wystawiony przez wykonawcę oraz sprawdzony pod względem merytorycznym i finansowym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania lub kierownika działu organizacyjno-prawnego i kadr oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.

Warunki odstąpienia od regulaminu

§ 7

1. W przypadku awarii lub konieczności natychmiastowego dokonania naprawy, dopuszcza się odstąpienie od obowiązku zbierania ofert, o których mowa w § 5 i § 6 niniejszego regulaminu oraz od zawarcia umowy. W takim przypadku usunięcie awarii (naprawa) następuje na podstawie ustnego lub pisemnego zlecenia kierownika zamawiającego.
2. Na umotywowany wniosek pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację zamówienia, Dyrektor PUP może wyrazić zgodę na odstąpienie od stosowania zasad określonych niniejszym regulaminem i dokonać zamówienia po negocjacjach tylko z jednym wykonawcą.

Unieważnienie postępowania realizowanego zgodnie z niniejszym regulaminem

§ 8

Unieważnia się postępowanie jeśli:

- 1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, jaką zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, jeśli nie można zwiększyć tej kwoty do ceny najkorzystniejszej oferty,
- 2) cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę 130 000 zł netto, a nie zastosowano trybu określonego w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 3) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym,
- 4) postępowanie obarczone jest nieusuwalną wadą uniemożliwiającą zawarcie umowy,
- 5) nie zostały przyznane środki z budżetu Unii Europejskiej, które zamierzono przeznaczyć na realizację zamówienia,
- 6) z innych ważnych powodów, gdzie postępowanie wiązałoby się z naruszeniem prawa.

Postanowienia końcowe

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy: Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi, Kodeks cywilny oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowość kwoty 10 000 zł netto, lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 50 000 zł netto

§ 5

1. Postępowanie o realizację zamówienia poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego/kierownika właściwej komórki organizacyjnej wniosku, stanowiącego **załącznik nr 3** do zarządzenia nr 9/2021 z dnia 08 marca 2021r.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, a następnie zaprasza do składania ofert taką liczbę wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia, która zapewnia konkurencję oraz wybór najkorzystniejszej oferty (co najmniej 2 wykonawców), o ile na rynku istnieje 2 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.
3. Zaproszenie do składania ofert cenowych odbywa się w drodze zapytania ofertowego kierowanego do wykonawców w formie elektronicznej lub pisemnej, z podaniem m.in. terminu składania ofert oraz określeniem przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawcy składają oferty w postaci elektronicznej lub pisemnej z zachowaniem wyznaczonego terminu. Złożona oferta zawiera co najmniej: przedmiot zamówienia, sposób i termin realizacji zamówienia oraz cenę. Niespełnienie któregokolwiek z ww. warunków może skutkować odrzuceniem oferty.
5. Wyboru oferty najkorzystniejszej dokonuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przeprowadzenie postępowania lub komisja ds. zamówień publicznych.
6. Wybór oferty najkorzystniejszej zatwierdza kierownik zamawiającego po otrzymaniu w tej sprawie ustnej lub pisemnej opinii pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania lub komisji ds. zamówień publicznych.
7. Decyzja o wyborze najkorzystniejszej oferty wymaga pisemnego uzasadnienia.
8. Wszystkie czynności dotyczące przygotowania i realizacji postępowania są dokumentowane.
9. Podstawą udzielenia zamówienia jest umowa lub pisemne zlecenie.
10. Podstawą do wypłaty należności za należycie zrealizowanie zamówienia jest faktura lub rachunek, wystawiony przez wykonawcę oraz sprawdzony pod względem merytorycznym i finansowym przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania lub kierownika działu organizacyjno-prawnego i kadr oraz zatwierdzony przez kierownika zamawiającego.
11. Wyłonienie wykonawcy zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 10 000 zł netto i nieprzekraczającej 50 000 zł netto oraz realizacja tego zamówienia, może nastąpić w oparciu o zasady określone w § 6 niniejszego Regulaminu.

Procedura udzielania zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej równowość kwoty 50 000 zł netto, lecz nieprzekraczającej równowartości kwoty 130 000 zł netto

§ 6

1. Postępowanie o realizację zamówienia poprzedza złożenie przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego/kierownika właściwej komórki organizacyjnej wniosku, stanowiącego **załącznik nr 3** do zarządzenia 9/2021 z dnia 08 marca 2021r.
2. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia przeprowadza rozeznanie rynku, a następnie zaprasza do składania ofert co najmniej 3 wykonawców świadczących dostawy, usługi lub roboty budowlane będące przedmiotem zamówienia w celu zapewnienia konkurencji oraz wyboru najkorzystniejszej oferty, o ile na rynku istnieje 3 potencjalnych wykonawców danego zamówienia. W przeciwnym razie zapytanie kieruje się do mniejszej liczby wykonawców.
3. Składanie ofert przez wykonawców odbywa się zgodnie z § 5 ust. 4 niniejszego regulaminu.
4. W celu zapewnienia konkurencji, oprócz zaproszenia, o którym mowa w § 6 ust. 2 niniejszego regulaminu, pracownik merytorycznie odpowiedzialny za realizację zamówienia zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej lub stronie BIP zamawiającego, co najmniej na okres pełnych 7 dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu.

**Regulamin wyboru instytucji szkoleniowych,
którym zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkoleń
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w
Brodnicy.**

**§ 1
Zasady ogólne**

1. Przy realizacji zamówień publicznych na realizację usług szkoleniowych o wartości szacunkowej przekraczającej kwotę 130 000 zł, wybór instytucji szkoleniowej odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
2. Zamawiający udziela zamówienia na realizację usług szkoleniowych w sposób:
 - a) zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równe traktowanie wykonawców;
 - b) przejrzysty;
 - c) proporcjonalny;
 - d) zapewniający najlepszą jakość usług, uzasadnioną charakterem zamówienia w ramach środków, które zamawiający może przeznaczyć na jego realizację oraz
 - e) uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów.
3. Zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej ogłoszenie o zamówieniu, zawierające informacje niezbędne z uwagi na okoliczności jego udzielenia, w szczególności:
 - a) termin składania ofert uwzględniający czas niezbędny do przygotowania i złożenia oferty,
 - b) opis przedmiotu zamówienia oraz określenie wielkości lub zakresu zamówienia,
 - c) kryteria oceny ofert.
4. Przeprowadzenie szkolenia możliwe jest wyłącznie przez instytucję szkoleniową posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.
5. W przypadku zamówień publicznych udzielanych w ramach realizowanych projektów unijnych, współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, w szczególności Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego:
 - a) obok kryteriów wyboru instytucji szkoleniowej określonych w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, określone w podrozdziale 6.5
 - b) projekt ogłoszenia o zamówieniu przekazuje się opiekunowi (koordynatorowi) projektu lub innej osobie merytorycznie odpowiedzialnej za jego realizację w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy, celem sprawdzenia zgodności zapisów z założeniami projektu oraz do zaparafowania, a następnie zwraca specjaliście ds. rozwoju zawodowego, celem dalszej realizacji.

**§ 2
Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia**

1. Procedurę wyłonienia Wykonawcy do realizacji zamówienia publicznego poprzedza rozeznanie rynku usług szkoleniowych. W tym celu Zamawiający może prowadzić korespondencję lub kontaktować się z Wykonawcą w inny sposób w celu ustalenia istotnych elementów przedmiotowego zamówienia. Na tym etapie złożenie ewentualnej oferty nie stwarza po stronie Wykonawcy roszczenia względem Zamawiającego o zawarcie umowy.

2. Rozeznanie rynku umożliwia ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. Szacowania wartości zamówienia należy dokonać z należytą starannością, w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. Ustalenie szacunkowej wartości zamówienia należy udokumentować na piśmie w formie notatki służbowej i załączonych do niej dokumentów potwierdzających ustalenie wartości (wydruki cenników ze stron internetowych, kopie ofert z innych postępowań, odpowiedzi cenowe wykonawców, itp.).

§ 3

Wszczęcie postępowania i składanie ofert

1. Procedurę udzielenia zamówienia rozpoczyna złożenie pisemnego wniosku o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do zarządzenia nr 9/2021 z dnia 08.03.2021r.
2. W celu upublicznienia informacji o prowadzonym postępowaniu Zamawiający zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej, przez okres nie krótszy niż 7 dni kalendarzowych, ogłoszenie o zamówieniu, stanowiące zaproszenie do złożenia oferty. Zamawiający może także przesłać ogłoszenie o zamówieniu bezpośrednio do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.
3. Ogłoszenie o zamówieniu określa m.in.: szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, warunki składania ofert oraz znaczenie kryteriów i sposób oceny ofert.
4. Wykonawca składa Zamawiającemu ofertę na realizację zamówienia, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu lub ofertę zawierającą co najmniej treści określone ww. załącznikiem.
5. W przypadku, niewpłynięcia w wyznaczonym terminie żadnej oferty, ogłoszenie o zamówieniu ponawia się. Jeżeli po trzykrotnym ukazaniu się ogłoszenia o zamówieniu, do siedziby Zamawiającego nie wpłynie żadna oferta, dopuszcza się możliwość wystosowania pisemnego zapytania do instytucji, o których wiadomo, iż przeprowadzają szkolenia z danego zakresu o możliwość nawiązania współpracy w tym zakresie. W takim przypadku, Wykonawca zobowiązany jest złożyć swoją ofertę zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
6. Otwarcie ofert jest jawne. Z czynności otwarcia sporządza się pisemną informację, o
 - a) nazwach albo imionach i nazwiskach oraz siedzibach lub miejscach prowadzonej działalności gospodarczej albo miejscach zamieszkania wykonawców, których oferty zostały otwarte;
 - b) cenach lub kosztach zawartych w ofertach.Informację z otwarcia ofert Zamawiający upublicznia poprzez zamieszczenie na elektronicznej platformie zakupowej.
7. W toku badania i oceny złożonych ofert, Zamawiający może żądać udzielenia przez Wykonawcę wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert, złożenia brakujących lub wadliwych dokumentów i oświadczeń.
8. Zamawiający może, w celu ustalenia czy oferta zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zwrócić się do Wykonawcy o udzielenie, w określonym terminie, wyjaśnień dotyczących elementów oferty, mających wpływ na wysokość ceny.

§ 4

Kryteria oceny ofert i ich waga

1. Przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej, której zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, Zamawiający uwzględni 5 kryteriów określonych w § 69 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy:
 - 1) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia,

- 4) dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – w przypadku szkolenia stacjonarnego lub jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – w przypadku szkolenia on-line/ w trybie zdalnym,
 - 5) koszty szkolenia.
2. Każdorazowo Wykonawca zobowiązany jest do załączenia do oferty na realizację zamówienia wzoru:
- 1) zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji,
 - 2) ankiety anonimowej dla uczestnika/ów szkolenia służącej do oceny szkolenia.
3. Wybór Wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, nastąpi na podstawie złożonych ofert, zgodnie z następującymi kryteriami przypisując im następujące wagi:
- 1) rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji: 0 - 3 pkt
 - 2) certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową: 0 – 18 pkt,
 - 3) dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia: 0 – 17 pkt,
 - 4) W przypadku szkolenia stacjonarnego - dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia: 0 – 12 pkt,
lub
W przypadku szkolenia on-line/w trybie zdalnym - jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych: 0 -12 pkt,
 - 5) koszty szkolenia: 0 – 50 pkt.
4. Oceniając spełnienie poszczególnych kryteriów, Zamawiający będzie przyznawał punkty zgodnie z poniższą tabelą:

Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	
Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia	0 pkt
Dokument zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia oraz <u>dotatkowy</u> dokument zwiększający konkurencyjność absolwenta na rynku pracy po ukończeniu danego kierunku szkolenia (np. umożliwiający podjęcie pracy za granicą). <i>(Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty wzoru dodatkowego dokumentu)</i>	3 pkt
Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	
Akredytacja Kuratora Oświaty	8 pkt
Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/ szkolenia, wydanych na podstawie międzynarodowych norm ISO (certyfikat zgodności z normą ISO...wydaną przez jednostkę akredytowaną w zakresie certyfikacji normy ISO...), standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE, inne równorzędne	6 pkt
Pozostałe, wyżej nie wymienione	4 pkt
Brak certyfikatu (w tym: certyfikat został wpisany w formularz ofertowy, a nie załączono jego kserokopii lub certyfikat nie dotyczy szkolenia związanego z obszarem zlecanego lub powierzanego szkolenia)	0 pkt
Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia	
Sumę punktów przyznaną za ww. kryterium należy podzielić przez liczbę osób, których kwalifikacje i doświadczenie podlega ocenie.	

Kwalifikacje zawodowe odpowiednie do zadań realizowanych w szkoleniu		
Posiadany tytuł (stopień) naukowy, ukończone uczelnie, wykształcenie:		
Profesor, doktor, itp.		11 pkt
Studia podyplomowe		8 pkt
Studia wyższe, w tym magisterskie		6 pkt
Wykształcenie średnie zawodowe		4 pkt
Wykształcenie średnie ogólne, wykształcenie zawodowe		2 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii dyplomów, świadectw oraz w przypadku, gdy przedstawione dyplomy, świadectwa nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.		
Doświadczenie zawodowe tożsame z tematyką przedmiotowego szkolenia i rolą w szkoleniu		
> 15 lat		5 pkt
> 10 do 15 lat		4 pkt
> 5 do 10 lat		3 pkt
> 1 do 5 lat		2 pkt
Do roku		1 pkt
Kursy		
Kurs pedagogiczny, inne kursy, uprawnienia		1 pkt
Punkty nie zostaną przyznane w przypadku nie dołączenia do oferty kserokopii ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych itp. oraz w przypadku, gdy ukończone szkolenia, kursy lub posiadane uprawnienia zawodowe nie są tożsame z tematyką prowadzonych zajęć w ramach przedmiotowego szkolenia.		
Dopuszcza się możliwość zmiany kadry dydaktycznej w trakcie szkolenia jedynie w przypadku gdy Wykonawca, co najmniej 3 dni przed zamierzoną zmianą (decyduje data wpływu informacji do Zamawiającego), wystąpi do Zamawiającego z prośbą o taką zmianę oraz potwierdzi posiadanie przez te osoby uprawnień, kwalifikacji do realizacji przedmiotowego zamówienia oraz wyrażenie przez nich zgody na przeprowadzenie zajęć na zlecenie PUP w Brodnicy. Przy czym uprawnienia, kwalifikacje tych osób będą na poziomie nie niższym niż w pierwotnej ofercie, przyjętej do realizacji zamówienia, a Zamawiający wyrazi pisemną zgodę na dokonanie zmian w tym zakresie.		
Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia – w przypadku szkolenia stacjonarnego		
Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp.		
Dostęp do zaplecza socjalnego		1 pkt
Dostęp do węzła sanitarnego		1 pkt
Warunki lokalowe w pomieszczeniach przeznaczonych do prowadzenia szkolenia (zajęcia teoretyczne i praktyczne)		3 pkt
Wyposażenie:		
w tym ilość sprzętu: (adekwatnie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu)	Maszyn, urządzeń, narzędzi	3 pkt
	Sprzęt multimedialny, np.: laptop, rzutnik	2 pkt
	Tablica/flipchart	1 pkt
	Inne elementy wyposażenia, np.: filmy, schematy, tablice informacyjne, itp.	1 pkt
Jakość oferowanego programu szkolenia w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych – w przypadku szkolenia on-line/ w trybie zdalnym		
Jakość oferowanego programu szkolenia oceniana będzie w sytuacji, gdy instytucja szkoleniowa zaproponuje oprócz podstawowych modułów/tematów szkoleń określonych		

przez Powiatowy Urząd Pracy w Brodnicy w opisie przedmiotu zamówienia dodatkowe moduły /tematy, które będą podnosić jakość programu szkolenia i służyć nabywaniu wiedzy i kompetencji z zakresu zlecanego szkolenia.	
Moduły/tematy określone w opisie przedmiotu zamówienia	0 pkt
Jeden dodatkowy moduł/temat	4 pkt
Dwa lub więcej dodatkowych modułów/tematów	8 pkt
Koszt szkolenia	
Koszt szkolenia stanowi stosunek ceny najniższej do ceny badanej, mnożony przez 50 pkt	

5. Brak w ofercie szkoleniowej Wykonawcy informacji podlegającej ocenie, a nie powodującej ostatecznie jego wykluczenia, spowoduje nie przyznanie punktu za dane kryterium.”

§ 5

Wybór najkorzystniejszej oferty

1. Przeprowadzenie szkolenia zostanie zlecone lub powierzone Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą ofertę, tj. otrzyma najwyższą sumę punktów za oceniane kryteria.
2. Wyboru wykonawcy, któremu zostanie zlecone lub powierzone przeprowadzenie szkolenia, dokonuje dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy, po uzyskaniu opinii „komisji” w skład, której wchodzi:
 - 1) specjalista ds. rozwoju zawodowego,
 - 2) doradca zawodowy,
 - 3) kierownik działu Instrumentów Rynku Pracy.
3. Opinia komisji jest wiążąca przy co najmniej 2 – osobowym składzie.
4. Kierownik Zamawiającego oraz członkowie komisji biorący udział w postępowaniu nie mogą pozostawać z Wykonawcą w jakimkolwiek stosunku prawnym lub faktycznym, mogącym budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób lub niezależności w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia. W przypadku wątpliwości co do bezstronności, pracownik taki podlega wyłączeniu z postępowania.
5. Z posiedzenia komisji, dokonującej oceny ofert, sporządza się protokół zawierający co najmniej:
 - 1) liczbę ofert, które wpłynęły do Zamawiającego, ze wskazaniem nazw albo imion i nazwisk oraz siedziby lub miejsca prowadzenia działalności gospodarczej Wykonawców,
 - 2) liczbę punktów przyznanych poszczególnym Wykonawcom,
 - 3) wskazanie Wykonawcy, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów, tj. została uznana za najkorzystniejszą.

§ 6

Zawarcie umowy

1. W przypadku szkolenia zlecanego instytucji szkoleniowej warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa umowa zawarta przez starostę z wybraną instytucją szkoleniową, a w przypadku powierzenia przez starostę przeprowadzenia szkolenia zakładanej i prowadzonej przez siebie instytucji szkoleniowej, warunki przeprowadzenia tego szkolenia określa zatwierdzony przez starostę wniosek Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy o powierzenie szkolenia.
2. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
3. Niezwłocznie po udzieleniu zamówienia Zamawiający zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej informację o udzieleniu zamówienia, podając nazwę albo imię i nazwisko podmiotu, z którym zawarł umowę w sprawie zamówienia publicznego.

§ 7

Unieważnienie postępowania

1. Postępowanie unieważnia się, w przypadku:
 - 1) rezygnacji z udziału w szkoleniu wszystkich osób zakwalifikowanych,

- 2) gdy żadna ze złożonych ofert nie spełnia wymagań określonych przez Zamawiającego w zapytaniu ofertowym,
 - 3) gdy 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.
2. W razie nieudzielenia zamówienia Zamawiający niezwłocznie zamieszcza na elektronicznej platformie zakupowej informację o nieudzieleniu zamówienia.

§ 8

Postanowienia końcowe

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zrealizowanego na podstawie niniejszego regulaminu nie przysługują środki ochrony prawnej określone w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Wniosek o wszczęcie postępowania w sprawie zamówienia publicznego

1.1. Wnioskuje o przeprowadzenie postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego w zakresie:

.....

.....

1.2. Szacunkowa wartość zamówienia, ustalona na podstawie

.....

wynosi: zł,

1.3. Proponuję: *(niewłaściwe skreślić)*:

a) zastosować przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych, ze względu na szacunkową wartość zamówienia równą lub przekraczającą kwotę 130 000 zł.,
zastosować tryb zamówienia:

b) nie stosować przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, ze względu na szacunkową wartość zamówienia nieprzekraczającą kwotę 130 000 zł.

1.4. Przedmiot zamówienia ujęty jest w planie postępowania o udzielenie zamówienia na rok pod poz.

1.5. Konieczność zamówienia i proponowany tryb zamówienia uzasadniam następująco:

.....

.....

.....
data, podpis właściwego pracownika

.....
data, podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej

2. Potwierdzam zabezpieczenie przez zamawiającego środków pieniężnych na realizację ww. zamówienia w kwocie: zł

.....
podpis głównego księgowego

3. Powyższe propozycje Komisja ds. zamówień publicznych akceptuje / nie akceptuje*
/nie dotyczy sytuacji określonej w pkt.1.3.lit. b./

.....

.....

.....
podpisy członków komisji

4. Powyższe propozycje zatwierdzam / nie zatwierdzam*

.....
data, podpis Kierownika zamawiającego

*- niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 1

do Regulaminu dotyczącego wyboru instytucji szkoleniowych,
którym zostanie zlecone lub powierzono przeprowadzenie szkoleń
dla osób bezrobotnych i poszukujących pracy w Powiatowym Urzędzie Pracy w Brodnicy

Pieczęć firmowa Wykonawcy

Formularz oferty szkoleniowej

z uwzględnieniem programu szkolenia

I. Dane teleadresowe wykonawcy	
Nazwa i adres instytucji szkoleniowej	
Numer REGON	
Osoba do kontaktów w sprawie szkolenia, numer telefonu	
Osoba uprawniona do podpisania umowy szkoleniowej <i>(należy dołączyć do oferty dokument potwierdzający uprawnienie)</i>	
II. Informacje wstępne o szkoleniu	
Nazwa szkolenia	
Proponowany termin szkolenia	
Miejsce szkolenia	TEORIA: PRAKTYKA:
Czas trwania i sposób organizacji szkolenia	

<p>Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia</p>	
<p>Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych</p>	
<p>Opis treści: kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych</p>	
<p>Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych</p>	
<p>Przewidziane sprawdziany i egzaminy</p>	
<p>Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, zgodny z przepisami obowiązującymi przy danym kierunku szkolenia</p>	
<p>Dodatkowy dokument zwiększający konkurencyjność absolwenta na rynku pracy po ukończeniu danego kierunku szkolenia (np. umożliwiający podjęcie pracy za granicą). (wzór należy dołączyć do oferty)</p>	
<p>Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową (należy dołączyć do oferty)</p>	

III. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej			
Tematy zajęć edukacyjnych/Nazwa modułu	Liczba godzin zajęć		Razem liczba godzin
	teoretycznych	praktycznych	
RAZEM			

IV. Dostosowanie kwalifikacji i doświadczenia kadry dydaktycznej do zakresu szkolenia

Nazwisko i imię	Wykształcenie		tytuł (stopień) naukowy/zawodowy	Ukończone szkolenia, posiadane uprawnienia zawodowe	Doświadczenie zawodowe (wyrażone w latach)	Tematyka prowadzonych zajęć
	poziom	kierunek/specjalność				
				związane z tematyką przedmiotowego szkolenia		

Do oferty należy dołączyć: kserokopie dyplomów, świadectw, ukończonych szkoleń (kursów), uprawnień zawodowych, itp.

Oświadczam, iż w realizacji szkolenia będą brały udział wyłącznie osoby wymienione w powyższym wykazie oraz, że wyraziły one zgodę na przeprowadzenie zajęć na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Brodnicy. Osoby te wyraziły zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych dla celów złożenia oferty na realizację przedmiotowego zamówienia oraz w trakcie jego realizacji. Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 14 RODO wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.

.....
miejscowość, data

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

V. Koszty szkolenia			
Wyszczególnienie	w zł		
Koszt szkolenia dla 1 osoby (bez egzaminu)			
Koszt egzaminu państwowego			
Razem koszt szkolenia i egzaminu			
	Cena w zł za 1 dzień szkoleniowy od osoby	Liczba dni szkoleniowych	Kwota ogółem w zł
Koszt zakwaterowania			
Koszt wyżywienia			
Razem koszty zakwaterowania i wyżywienia za cały okres szkolenia			
Koszt osobogodziny szkolenia (bez egzaminu) <i>(tj. koszt szkolenia dla 1 osoby (bez egzaminu) dzielony przez liczbę godzin w szkoleniu)</i>			
Koszt ubezpieczenia NNW 1 osoby na 1 dzień szkoleniowy			

VI. Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higienicznych warunków realizacji szkolenia - dla szkoleń stacjonarnych			
Należy dokonać szczegółowego opisu pomieszczeń oraz ich wyposażenia, w tym maszyn i urządzeń (narzędzi), wykorzystywanych w przeprowadzaniu zajęć (zwłaszcza praktycznych), ze wskazaniem ilości sprzętu oraz potwierdzenie dostępu do zaplecza socjalnego, węzła sanitarnego itp.			
Dostęp do zaplecza socjalnego*:	TAK	NIE	Dostęp do węzła sanitarnego*: TAK NIE
Opis warunków lokalowych:			
Opis i ilości wyposażenia:			
VII. Wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia, służącej do oceny szkolenia			
Należy dołączyć do oferty			
VIII. Wzór zaświadczenia (zgodnego z obowiązującymi przepisami) lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji			
Należy dołączyć do oferty			

*- niewłaściwie skreślić

IX. Oświadczenie w związku z przetwarzaniem danych osobowych

W związku z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE.L Nr 119) :

- WYRAŻAM ZGODĘ*
 NIE WYRAŻAM ZGODY*

na przetwarzanie moich danych osobowych.

*-zaznaczyć właściwe

Miejscowość, dnia

.....
Podpis i pieczęć Wykonawcy

Lista załączników do oferty:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Dokumenty składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginalem. Zgodność kserokopii z oryginałem należy potwierdzić datą, czytelnym podpisem i pieczęcią imienną osoby upoważnionej.

Każdą ze stron niniejszego formularza należy zaparafażować oraz opatrzyć pieczęcią imienną lub czytelnym podpisem osoby uprawnionej do sporządzenia ofert