



Projekt systemowy pn. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## ZAPYTANIE OFERTOWE

**W związku z art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 z póź. zmianami) zwracamy się z zapytaniem ofertowym o cenę dostaw/usług**

- 1. Zamawiający:** Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goździe
- 2. Przedmiot zamówienia:** przeprowadzenie szkoleń zawodowych/kursów dla 14 uczestniczek Projektu „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa””,
- 3. Termin realizacji zamówienia:** lipiec - listopad 2011r.
- 4. Cena jest jedynym kryterium oceny ofert.**
- 5. Inne istotne warunki zamówienia:**
  - A. Przeprowadzenie szkoleń w zakresie:
    - **Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej** dla 3 uczestniczek w liczbie 100 godzin,
    - **Bukieciarz – florysta** dla 2 uczestniczek w liczbie 100 godzin,
    - **Fryzjer** dla 2 uczestniczek w liczbie 140 godzin,
    - **Profesjonalny sprzedawca z prawem jazdy kat B** dla 7 uczestniczek w liczbie 110 godzin,

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

B. przygotowanie szkoleń/kursów, w tym zapewnienie warunków lokalowo – technicznych jak i przeprowadzenie szkoleń/kursów poprzez zapewnienie osób prowadzących, posiadających wymagane ku temu kwalifikacje, zapewnienie stosownych badań, zapewnienie niezbędnej odzieży ochronnej oraz innych środków bezpieczeństwa itp.

C. opracowanie programu szkoleń/kursów w zakresie objętym zamówieniem. Zleceniobiorca przedłoży program szkolenia/kursu jako załącznik do oferty,

Program musi określać:

- a) nazwę i zakres szkolenia/kursu
- b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia/kursu ilość godz. teoretycznych, praktycznych
- c) plan nauczania
- d) miejsce szkolenia/kursu
- e) sposób sprawdzania efektów szkolenia/kursu
- f) uzyskane kwalifikacje po szkoleniu/kursu

Program musi uwzględniać przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej,

umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Z 2006r. Nr 31 poz. 216 i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 nr 47, poz. 315)

**6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do:**

- a) promocji projektu poprzez oznaczenia (ostemplowania, oplakatowania) przy użyciu znaków przedstawiających logo EFS-u oraz programu Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
  - b) prowadzenia dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych oraz konspekt zajęć,
  - c) przedstawienia protokołu z egzaminu, jeżeli został przeprowadzony,
  - d) przedstawienia rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
  - e) dokumentację fotograficzną szkoleń,
- 7.** Zajęcia będą prowadzone zgodnie z harmonogramem uzgodnionym ze Zleceniodawcą przed rozpoczęciem szkolenia.
- 8.** Zleceniobiorca na okres trwania szkoleń/kursów musi na własny koszt:
- a). zapewnić i wyposażyć sale szkoleniowe w odpowiedni sprzęt dydaktyczny, a uczestników w materiały szkoleniowe niezbędne do prawidłowej realizacji programu szkolenia;
  - b). zapewnić warunki zgodne z przepisami BHP w trakcie trwania szkolenia/kursu;
  - c). zapewnić uczestnikom szkoleń wyżywienie: tj. w ciągu dnia szkoleniowego obiad oraz serwis kawowy;
  - d). ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w związku ze szkoleniem i w drodze z domu do miejsca szkolenia i z miejsca szkolenia do domu;
- 9.** Szkolenia zawodowe/kursy powinny być przeprowadzane zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Z 2006r. Nr 31 poz. 216) i innymi ogólnie obowiązującymi przepisami
- 10.** Zleceniobiorca jest zobowiązany przeprowadzić po zakończeniu szkoleń zawodowych/kursów badanie ankietowe uczestników szkoleń dotyczące weryfikacji poziomu zawartości merytorycznej zajęć, a także jakości prowadzonych zajęć. Zakres ankiety zostanie uzgodniony ze Zleceniodawcą.
- 11.** Termin wykonania zamówienia: od lipca do listopada 2011r.
- 12.** W postępowaniu mogą brać udział firmy posiadające uprawnienia do wykonywania działalności oraz uprawnienia niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia. Do oferty należy dołączyć:
- kserokopie uprawnień do prowadzenia w/w działalności
  - kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej osób prowadzących szkolenia

**13. Miejsce i termin składania ofert:**

Ofertę sporządzoną wg. wzoru załączonego do niniejszego zapytania wraz z wypełnionymi załącznikami w zamkniętej kopercie, należy złożyć w Urzędzie Gminy w Goździe ul. Radomska 7 do dnia **18.07.2011r.** godz. 12<sup>00</sup> w dni robocze w godzinach od 7.30 do 15.30, z dopiskiem „Oferta na szkolenia zawodowe”.

Oferty wysłane pocztą należy nadać z takim wyprzedzeniem, na ryzyko Zleceniobiorcy, aby one mogły być doręczone przez pocztę najpóźniej w terminie określonym wyżej.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Goździe zastrzega sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi oferentami.

Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom. Oferty niekompletne lub bez wymaganych załączników nie będą rozpatrywane

#### **14. Opis sposobu obliczania ceny oferty.**

Zleceniobiorca określi wynagrodzenie za wszystkie elementy zamówienia w sposób określony we wzorze oferty- załącznik Nr 2.

W cenie oferty Zleceniobiorca uwzględni wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia, w szczególności koszty pomocy szkoleniowych i dydaktycznych, zapewnienia sprzętu, pokrycie kosztów niezbędnych badań lekarskich wynikających ze specyfiki szkolenia, ubezpieczenie uczestników szkoleń od następstw nieszczęśliwych wypadków, wyżywienie uczestników w trakcie trwania szkolenia, wydanie zaświadczenia/certyfikatu potwierdzającego zakończenia szkolenia i inne koszty wynikające z realizacji nałożonych na niego obowiązków.

Wszystkie wartości określone w formularzu ofertowym oraz ostateczna cena oferty, winny być wyliczone do dwóch miejsc po przecinku.

Cena oferty winna być podana w złotych polskich, w których również nastąpi jej zapłata.

#### **DODATKOWE INFORMACJE:**

Treść zapytania ofertowego została umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe oraz na stronie [www.bip.gozd.pl](http://www.bip.gozd.pl)

#### **Załączniki:**

1. Przedmiot zamówienia
2. Formularz oferty
3. Oświadczenie nr 1
4. Oświadczenie nr 2

**K I E R O W N I K**  
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

*mgr Elżbieta Krawczyk*



Projekt systemowy pn. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa””  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 1

## Przedmiot zamówienia

**1.1** Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń zawodowych/kursów w związku z realizacją projektu systemowego współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki PO KL Działanie 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji: Poddziałanie 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej pt. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa”” przez przeprowadzenie kursów zawodowych dla 14 osób bezrobotnych i nieaktywnych zawodowo zagrożonych wykluczeniem społecznym, mających problemy ze znalezieniem pracy oraz z niskimi kwalifikacjami zawodowymi, korzystające z pomocy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Goździe i zam. na terenie Gminy Gózd z uwzględnieniem postanowień poniższych;

**1.2** Zakres szkoleń zawodowych/kursów z uwzględnieniem liczby uczestników i liczby godzin trwania określa tabela poniżej:

Lp.	Nazwa szkolenia	Ilość osób	Ilość godzin na jedną osobę
1.	Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej i elementami obsługi komputera	3	100
2.	Bukieciarz - florysta	2	100
3.	Fryzjer	2	140
4.	Profesjonalny sprzedawca z prawem jazdy kat B	7	110

**2.1** Kursy będą przeprowadzone na terenie miejscowości Radom z tym, że dokładne adresy miejsca przeprowadzania kursów wykonawca wskaże w ofercie.

**3.1** Zleceniobiorca opracuje programy szkoleń w zakresie objętym zamówieniem i załączy do oferty.

### **Program musi określać;**

1. nazwę i zakres szkolenia/kursu;
2. czas trwania i sposób organizacji szkolenia/kursu (ilość godz. teoretycznych i praktycznych);
3. plan nauczania;
4. miejsce szkolenia/kursu;
5. sposób sprawdzania efektów szkolenia/kursu;
6. uzyskane kwalifikacje po szkoleniu/kursie.

Program musi uwzględniać przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. Z 2006r. Nr 31 poz. 216 i Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy (Dz. U. z 2007 nr 47, poz. 315).

**3.3** Kursy powinny zawierać następujące bloki tematyczne:

#### **3.3.1 Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej**

Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy w sklepach na stanowisku kasjera, sprzedawcy z umiejętnościami obsługi kasy fiskalnej i obsługi klienta, zdobycie umiejętności obsługi różnego typu kas fiskalnych używanych przy sprzedaży hurtowej i detalicznej, wystawiania faktur ręcznie i w formie elektronicznej, zapoznanie słuchaczy z obowiązującymi przepisami prawa oraz przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny obrotu żywnością, przekazanie narzędzi i technik niezbędnych przy sprzedaży i profesjonalnej obsłudze klienta.

##### **I. Obsługa kas fiskalnych**

1. Budowa elektronicznych kas sklepowych
2. Organizacja pracy kasjera
3. Odpowiedzialność materialna kasjera
4. Kody kreskowe
5. Poznanie przepisów dotyczących zastosowania kas fiskalnych w placówkach handlowych
6. Podatek od wartości dodanej
  - podstawowe zasady funkcjonowania podatku VAT;
  - wystawianie faktur
7. Ćwiczenia z wykorzystaniem kas fiskalnych

##### **II. Aspekty psychologiczne pracy w handlu**

1. Praca w warunkach stresu
2. Skuteczna komunikacja
3. Etyka w zawodzie sprzedawcy
4. Profesjonalna obsługa klienta

##### **III. Fakturowanie**

1. Faktury jako jeden z najważniejszych dokumentów podatkowych
2. Regulacje prawne dotyczące fakturowania
3. Obsługa programu do fakturowania.

#### **3.3.2 Bukieciarz - florysta**

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie do pracy w zawodzie bukieciarz - florysta.

Absolwent kursu winien wykazać się znajomością tematyki:

- pielęgnacja roślin żywych doniczkowych i kwiatów ciętych
- utrwalanie i barwienie roślin
- organizacja kwiaciarni
- florystyka pogrzebowa
- florystyka ślubna i komunijna
- dekoracje świąteczne
- układanie kwiatów, kompozycje jednogatunkowe i wielogatunkowe
- dekoracje pomieszczeń

### **3.3.3 Fryzjerstwo**

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie do pracy na stanowisku fryzjera.

Absolwent kursu winien wykazać się znajomością:

- pielęgnacji włosów
- narzędzi i przyrządów fryzjerskich
- zasad koloryzacji włosów
- doboru fryzury do kształtu twarzy
- komunikacji z klientem
- technik strzyżenia – tworzenia fryzur krok po kroku
- stylizacji włosów
- wykonywania trwałej ondulacji, pasemek i balejażu
- fryzur okolicznościowych

### **3.3.4 Profesjonalny sprzedawca z prawem jazdy kat. B”**

Celem szkolenia jest kompleksowe przygotowanie do pracy na stanowisku sprzedawcy oraz zdobycie uprawnień do prowadzenia pojazdów kat B.

Absolwent kursu winien wykazać się znajomością tematyki:

- cechy profesjonalnego sprzedawcy
- troska o zadowolenie i satysfakcję klientów
- metody pozyskiwania klientów
- sporządzanie dokumentów sprzedaży
- negocjacje handlowe
- profesjonalna obsługa klienta
- etyka w zawodzie
- obsługa kasy fiskalnej
- przepisami o ruch drogowym i umiejętnościami prowadzenia pojazdów

Podstawowy zakres programu szkolenia na Prawo jazdy kat. B musi być zgodny z programem nauczania zawartym w *ustawie Prawo o ruchu drogowym oraz rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów (Dz. U. z 2005 r. Nr 217, poz. 1834)*

(1 godzina zajęć teoretycznych= 45 min)

(1 godzina zajęć praktycznych= 60 min)

Zajęcia praktyczne obejmują zajęcia na placu manewrowym i w ruchu drogowym, rozpoczynają się po przeprowadzeniu zajęć teoretycznych.

Przeprowadzenie zajęć, zarówno praktycznych jak i teoretycznych, winno być potwierdzone w karcie przeprowadzonych zajęć każdorazowo po ich zakończeniu przez osobę prowadzącą zajęcia i uczestnika zajęć.

Zajęcia teoretyczne muszą odbywać się w dni robocze (od poniedziałku do piątku), w godzinach między 08<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Zleceniobiorca przeprowadzi badania lekarskie wymagane ze względu na specyfikę szkolenia/kursu zawodowego

Po ukończeniu szkolenia, Zleceniobiorca zobowiązany będzie wydać uczestnikom:

- a) zaświadczenie na druku, którego wzór określa rozporządzenie Ministra edukacji i Nauki z dn. 03.02.2006 w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz. U. nr 31. poz. 216),
- b) zaświadczenie o ukończeniu kursu wymagane do WORD zgodne z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 27 października 2005 r. w sprawie szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień przez kierujących pojazdami, instruktorów i egzaminatorów.

**4.1** Zleceniobiorca na bieżąco będzie informował Zleceniodawcę imiennie o nieobecności na szkoleniu zawodowym/kursie osób skierowanych przez Zleceniodawcę, nie zgłoszeniu się tych osób na szkolenie zawodowe/kurs lub też rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu zawodowym/kursie w trakcie jego trwania – pod rygorem odmowy przez Zleceniodawcę zapłaty za szkolenie tych osób.

**4.2.** Zleceniobiorca powiadomi Zleceniodawcę o dacie i godzinie egzaminu wewnętrznego uczestników szkolenia zawodowego/kursu, co najmniej 3 dni wcześniej.

**4.3** Zleceniobiorca umożliwi uczestnikowi szkolenia zawodowego/kursu przystąpienie do egzaminu końcowego w innym terminie, jeśli z przyczyn losowych nie mógł do niego przystąpić w pierwszym terminie.

**4.4.** Zleceniobiorca przedłoży Zleceniodawcy listy obecności za poszczególne dni szkolenia zawodowego/kursu.

**4.5** W ostatnim dniu szkolenia uczestnicy winni wypełnić ankiety służące do oceny szkolenia zawodowego/kursu, które powinny być dostarczone Zleceniodawcy

**4.6.** Zleceniobiorca przeprowadzi egzamin końcowy wewnętrzny, pozwalający ocenić nabyte przez uczestników szkolenia zawodowego/kursu umiejętności.

**4.7.** Zleceniobiorca wyda uczestnikom szkolenia zawodowego/kursu, kończących je z wynikiem pozytywnym, zaświadczeń o ukończonym szkoleniu zawodowym/kursie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych (Dz.U. Nr 31, poz.216), oraz innych dokumentów potwierdzających fakt nabycia uprawnień czy przystąpienia do egzaminu, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów.

**4.8.** Po zakończeniu szkolenia zawodowego/kursu Zleceniobiorca obligatoryjnie musi dostarczyć Zleceniodawcy:

- a. potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia zawodowego/kursu;
- b. kserokopie zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia zawodowego/kursu i uzyskanie kwalifikacji;
- c. kserokopie rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie kursu i uzyskanie kwalifikacji;
- d. imienny wykaz osób, które nie ukończyły szkolenia zawodowego/kursu;
- e. kopie ankiet służących do oceny szkolenia zawodowego/kursu.



Projekt systemowy pn. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

*Załącznik nr 2*

.....  
(imię i nazwisko lub pieczęć oferenta)

Dnia .....

## OFERTA

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej**  
**ul. Radomska 34**  
**26-634 Gózd**

**Odpowiadając na skierowane do nas zapytanie ofertowe dotyczące zamówienia publicznego realizowanego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2006r. nr 164, poz. 1163 z póź. zmianami), a dotyczącego:**

1. Przeprowadzenia szkolenia w zakresie:

- **Sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej** dla 3 uczestniczek w liczbie 100 godzin
- **Bukieciarz – florysta** dla 2 uczestniczek w liczbie 100 godzin
- **Fryzjer** dla 2 uczestniczek w liczbie 140 godzin
- **Profesjonalny sprzedawca z prawem jazdy kat B** dla 7 uczestniczek w liczbie 110 godzin

2. Zleceniodawca nie dopuszcza możliwości powierzenia części lub całości zamówienia podwykonawcom.

3. Oferty niekompletne lub bez wymaganych załączników nie będą rozpatrywane

**Składam/y ofertę następującej treści:**

1. Oferujemy wykonanie całego zamówienia za cenę netto .....zł.

Obowiązujący podatek VAT .....% .....zł.

Cena brutto .....zł.

Słownie: .....

.....

**1. sprzedawca z obsługą kasy fiskalnej**

Cena oferowana kursu dla 1 osoby ..... PLN x 3 osób ..... PLN (brutto)

**2. bukieciarz - florysta**

Cena oferowana kursu dla 1 osoby ..... PLN x 2 osób ..... PLN (brutto)

**3. fryzjerstwo**

Cena oferowana kursu dla 1 osoby ..... PLN x 2 osób ..... PLN (brutto)

**4. profesjonalny sprzedawca z prawem jazdy kat B**

Cena oferowana kursu dla 1 osoby ..... PLN x 7 osób ..... PLN (brutto)



2. Przyjmuję/my do realizacji postawione przez Zleceniodawcę w zapytaniu ofertowym warunki.
3. Oświadczam/y, że firma jest płatnikiem podatku VAT o numerze identyfikacyjnym NIP....., ponadto oświadczam/y, że spełniam/y warunki określone przepisami art. 22 ust. 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
4. W przypadku przyznania zamówienia, zobowiązuję/my się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zleceniodawcę.
5. Oferta składa się z ..... załączników.

.....  
(podpis osoby upoważnionej)



Projekt systemowy pn. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa””  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik Nr 3

.....  
/pieczęć Zleceniobiorcy/

### OŚWIADCZENIE Nr 1

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych/kursów** :

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

**dla uczestników projektu pt. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa”” w ramach POKL**

(imię i nazwisko).....  
zamieszkały .....  
reprezentując firmę (*nazwa firmy*)

.....  
.....  
jako (*stanowisko służbowe*) .....w imieniu  
swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

1. posiadamy uprawnienia do wykonywania działalności oraz czynności, niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia.
2. posiadamy niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponujemy osobami zdolnymi do wykonania zamówienia
3. nasza sytuacja finansowa zapewnia wykonanie wyżej wymienionego zamówienia .

.....dnia .....2011 r.

.....  
/podpis osoby uprawnionej/



Projekt systemowy pn. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa”  
współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik nr 4

.....  
/pieczętka Zleceniobiorcy/

## **OŚWIADCZENIE Nr 2**

Przystępując do postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na **przeprowadzenie szkoleń zawodowych/kursów:**

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

**dla uczestników projektu pt. „Reintegracja społeczna i zawodowa „Szansa” w ramach POKL**

(imię i nazwisko),.....  
zamieszkały .....  
reprezentując firmę (nazwa firmy) .....  
jako (stanowisko służbowe) .....  
w imieniu swoim i reprezentowanej przeze mnie firmy oświadczam, że:

Zapoznaliśmy się ze wszystkimi warunkami zapytania ofertowego oferty i akceptujemy je bezwarunkowo, a wszystkie niezbędne koszty z nich wynikające zostały ujęte w cenie oferty.

.....dnia .....2011r.

.....  
/podpis osoby uprawnionej/