



ZAMAWIAJĄCY :

POWIATOWY URZĄD PRACY W KOZIENICACH

tel. (048) 614-66-91, 614-66-99

fax (048) 614-66-91

www.pupkozienice.pl

E-mail: wako@praca.gov.pl

ul. Zdżiczów 1

26-900 Kozienice

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Zdżiczów 1, 26-900 Kozienice

NIP 812-17-34-685
REGON 14193906
Nr sprawy: **OA.26.2.5.2015**

Kozienice, dnia 27.04.2015 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie „ABC przedsiębiorczości” dla 40 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach, finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

Tryb postępowania:

Postępowanie o dokonanie zakupu o wartości przekraczającej 20 000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro, zgodnie z Zarządzeniem Nr 3/2014 z dnia 22.04.2014r. o udzielaniu przez Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach zamówień publicznych, o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.)

I. ZAMAWIAJĄCY

Powiatowy Urząd Pracy w Koźienicach zaprasza do złożenia oferty na:

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie „ABC przedsiębiorczości” dla 40 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koźienicach, finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

Szkolenie sfinansowane będzie w 100% ze środków publicznych.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Kod CPV: 80500000-9 USŁUGI SZKOLENIOWE

Przedmiotem zamówienia jest:

1. Usługa polegająca na zorganizowaniu i przeprowadzeniu szkolenia grupowego w zakresie: **„ABC przedsiębiorczości”** dla 40 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koźienicach jako osoby bezrobotne, które będą kierowane na szkolenie cyklicznie, w kilkusobowych grupach szkoleniowych (min. po 4 osoby w grupie) w okresie **od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2015 r. Przewidywany termin szkolenia pierwszej grupy: II kwartał 2015 r.**
2. Termin realizacji szkolenia poszczególnych grup będzie uzgadniany na bieżąco w porozumieniu stron i każdorazowo określany przez Zamawiającego w oparciu o telefoniczne lub mailowe uzgodnienie terminu szkolenia oraz pisemne zgłoszenie uczestników (lista osób) w zależności od aktualnych potrzeb (po zebraniu przynajmniej minimalnej liczby uczestników tj. 4 osób.)
3. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 1 powinno być przeprowadzone w wymiarze 28 godzin zegarowych dla każdej grupy szkoleniowej, w tym minimum 19 godzin zegarowych szkolenia praktycznego. Każda grupa otrzyma 4 dni szkolenia trwającego max. do 8h w ciągu dnia. Godzina zegarowa szkolenia liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut, oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny.
4. Zajęcia winny być prowadzone w dni robocze w godzinach od 9.00 do 17.00, z wyłączeniem sobót i niedziel.
5. Miejsce realizacji szkolenia: zarówno zajęcia teoretyczne jak i zajęcia praktyczne- Koźienice lub Radom.
6. W godzinach szkolenia powinien być ujęty egzamin końcowy wewnętrzny, po którym uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 18

ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych /Dz. U. z 2014r. poz. 622/ oraz dodatkowo certyfikaty/dyplomy uczestnictwa w szkoleniu 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 sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r, poz. 667/

7. W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Program szkolenia musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r, poz. 667/ zawierający w szczególności:
 - nazwę 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.

Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia /minimalny zakres tematyczny/:

- Przygotowanie do założenia i prowadzenia firmy
- Procedury uruchamiania działalności gospodarczej
- Biznes plan
- Zakładanie firmy
- Administracyjno-prawne aspekty prowadzenia działalności gospodarczej
- Dokumenty w prowadzeniu własnej firmy
- Marketing i reklama

9. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione:

- odpowiednie materiały szkoleniowe i dydaktyczne w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia, aktualne akty prawne, druki, formularze, wzory dokumentów, itp. dotyczące zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej
- materiały piśmiennicze w postaci długopisu i notatnika dla każdego uczestnika szkolenia
- odpowiednie urządzenia, przyrządy, przybory niezbędne dla każdego uczestnika do wykorzystania w trakcie zajęć praktycznych

Ponadto uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewniony serwis kawowy w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia.

10. Koszt szkolenia musi obejmować m. in.:

- Wynagrodzenie wykładowców
- Materiały piśmiennicze, dydaktyczne/szkoleniowe zgodne z programem szkolenia
- Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz dodatkowo certyfikaty/ dyplomy uczestnictwa w szkoleniu
- Serwis kawowy w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek, w każdym dniu szkolenia.
- Inne koszty administracyjne

W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :

- cenę szkolenia ogółem- cena stanowi cenę brutto.
- cenę szkolenia za 1 osobę
- koszt osobogodziny szkolenia

III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

1. Miejsce realizacji zamówienia: realizacja szkolenia odbywać ma się w Kozienicach lub Radomiu.

2. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 30 listopada 2015 r.

Termin realizacji szkolenia poszczególnych grup będzie uzgadniany na bieżąco w porozumieniu stron i każdorazowo określany przez Zamawiającego w oparciu o telefoniczne lub mailowe uzgodnienie terminu szkolenia oraz pisemne zgłoszenie uczestników (lista osób) w zależności od aktualnych potrzeb (po zebraniu przynajmniej minimalnej liczby uczestników).

IV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY USŁUGI I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia– zawierającą wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena podana przez Wykonawcę nie będzie podlegała zmianom przez okres realizacji zamówienia, niezależnie od wszelkich czynników.
3. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
4. Płatność za wykonanie zamówienia następować będzie sukcesywnie na podstawie faktur po zrealizowaniu szkolenia dla każdej grupy szkoleniowej.
5. Płatność dokonana zostanie w terminie do 14 dni po otrzymaniu przez Zamawiającego od Wykonawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT.
6. Wykonawca wystawi fakturę VAT załączając do niej zestawienie wszystkich poniesionych wydatków składających się na wartość faktury.
7. Za datę dokonania płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
8. Nie przewiduje się możliwości wzrostu ceny przedstawionej w ofercie. Wszystkie ceny określone przez Wykonawcę w złożonej ofercie zostaną ustalone na okres ważności umowy i nie będą podlegały zmianom.

V. OSOBY UPOWAŻNIONE DO UDZIELANIA INFORMACJI.

1. Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami następujące osoby:

Pani Barbara Nowak Specjalista ds. rozwoju zawodowego w Centrum Aktywizacji Zawodowej w zakresie przedmiotu zamówienia.

tel. 048 614-66-99 wew. 45, pokój nr 07, fax. (048) 614 66 91,

e-mail: szkolenia@pupkozienice.pl -

Pani Beata Maj – Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,

tel. (048) 614 66 99 wew. 44, pokój nr 12, fax. (048) 614 66 91,

e-mail: zamowienia_pub@pupkozienice.pl

VI. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.

1. W pierwszej kolejności Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym i zgodności z treścią niniejszego zapytania ofertowego.
2. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
3. Zamawiający uzna ofertę za odrzuconą, jeżeli:
 - a) jej treść nie odpowiada treści niniejszego zapytania ofertowego,

- b) oferta została złożona, z przekroczeniem terminu wskazanego w niniejszym zapytaniu ofertowym,
 - c) jej forma nie odpowiada wymaganiom określonym w niniejszym zapytaniu ofertowym,
 - d) Wykonawca, który złożył ofertę nie spełnia warunków udziału w tym postępowaniu.
4. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.
5. Spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o poniższe kryteria:
- a) Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 60%)
 - b) Kryterium Nr 2 – Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej (waga 20%)
 - c) Kryterium Nr 3 – Doświadczenie Wykonawcy (waga 20%)

Ad. a) Kryterium 1 – Cena brutto

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 60 pkt.

Punkty przyznane Wykonawcy za to kryterium będą wynikały z wyliczenia na podstawie poniższego wzoru:

$$PC = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100 \text{ pkt} \times 60\%$$

PC – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

C_n – najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

C_{ob} – cena oferty badanej

100 pkt – wskaźnik stały

60% -procentowe znaczenie kryterium ceny

Ad. b) Kryterium 2 – Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej w zakresie prowadzenia szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia.

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 20 pkt.

Liczba przeprowadzonych szkoleń przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie	Liczba punktów
1 szkolenie	5 pkt
od 2 do 3 szkoleń	10 pkt
od 4 do 5 szkoleń	20 pkt

***Ostateczna liczba punktów przyznanych w ramach powyższego kryterium będzie stanowiła średnią arytmetyczną łącznej liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków 3-osobowego zespołu do oceny ofert**

Ad. c) Kryterium 3 – Doświadczenie Wykonawcy w zakresie zorganizowania i prowadzenia szkoleń obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia.

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 20 pkt.

Liczba przeprowadzonych szkoleń przez Wykonawcę	Liczba punktów
1 szkolenie	5 pkt
od 2 do 3 szkoleń	10 pkt
od 4 do 5 szkoleń	20pkt

***Ostateczna liczba punktów przyznanych w ramach powyższego kryterium będzie stanowiła średnią arytmetyczną łącznej liczby punktów przyznanych przez wszystkich członków 3-osobowego zespołu do oceny ofert**

6. Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów uzyskanych w poszczególnych w/w kryteriach. Wszystkie obliczenia zostaną dokonane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.

VII. WYMAGANIA, JAKIE POWINNI SPEŁNIAĆ WYKONAWCY ZAMÓWIENIA.

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2015/- wymóg art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. z 2015 r. poz.149/.

2. posiadają odpowiednią wiedzę i doświadczenie:

czyli w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zorganizowali i przeprowadzili co najmniej **1 szkolenie grupowe dla grupy minimum 10 osobowej** obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia

/Do załączenia: poświadczenia dotyczące wykonanych usług szkoleniowych potwierdzające, że zostały one wykonane należycie . Uwzględniane będą wyłącznie szkolenia grupowe./

3. dysponują osobami zdolnymi do wykonania przedmiotu zamówienia, czyli dysponują:

a) 1 osobą zdolną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych posiadającą wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie nauk ekonomicznych oraz doświadczenie

w przeprowadzeniu **minimum 1 szkolenia grupowego** w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu przedsiębiorczości.

b) W przypadku przedstawienia większej liczby osób uczestniczących w realizacji zamówienia należy wykazać spełnienia przez te osoby powyższych wymogów. W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od Wykonawcy i nie możliwych do przewidzenia (np. choroby wykładowcy, lub inne nieprzewidywalne zdarzenie losowe) Zamawiający wymaga zapewnienia osoby zastępującej (o kwalifikacjach i doświadczeniu równoważnych bądź wyższych).

4. dysponują odpowiednim potencjałem technicznym niezbędnym do wykonania przedmiotu zamówienia tj.:

przy realizacji części teoretycznej i praktycznej dla każdej z grup szkoleniowych dysponują salą szkoleniową wyposażoną w stoliki, krzesła, z odpowiednim wyposażeniem dydaktycznym niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia (m. in. Projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablicę naścienną lub flipchart).

Sposób dokonywania oceny ww. warunków będzie odbywał się wg zasady „*spełnia/nie spełnia*” na podstawie załączonych do oferty oświadczeń i dokumentów, których wykaz został określony w **rozdz. VIII Zapytania ofertowego**, składanych w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

VIII. OŚWIADCZENIA I DOKUMENTY, JAKIE POWINNI ZŁOŻYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU.

1. Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2015/- wymóg art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. z 2015 r. poz.149.- **załącznik nr 2**
2. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Oświadczenie, że Wykonawca spełnia wymogi określone w rozdziale VII niniejszego zapytania ofertowego- **załącznik nr 3**

4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust 1, 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych/ tekst jednolity- Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm./- **załącznik nr 4**

5. Wykaz wykonanych przez Wykonawcę usług, czyli w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, zorganizowane i przeprowadzone **1 szkolenie grupowe** obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia- **załącznik nr 5** do zapytania ofertowego, oraz załączenia dokumentów poświadczających, że usługi te zostały wykonane należycie tj. załączenia poświadczeń do wszystkich wykazanych w wykazie usług szkoleniowych. W wykazie należy uwzględnić wyłącznie szkolenia grupowe.

6. Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nich czynności z wykorzystaniem wzoru - **załącznik nr 6** do zapytania ofertowego /na potwierdzenie wykształcenia kserokopie świadectw, dyplomów/.

IX. WZÓR UMOWY

Wzór umowy stanowi **załącznik nr 8** do Zapytania Ofertowego.

X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY.

1. Zamawiający nie dopuszcza możliwość złożenia ofert częściowych,
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej.
3. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień uzupełniających.
4. **Oferta składana przez Wykonawcę musi zawierać:**
 - a) „Formularz ofertowy” stanowiący **załącznik nr 1** do Zapytania ofertowego,
9. program szkolenia- stanowiący **załącznik nr 7** do zapytania ofertowego, sporządzony zgodnie z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2014r, poz. 667/ zawierający w szczególności:
 - nazwę 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 szkolenia- kluczowe punkty w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
 - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - przewidziane sprawdziany i egzaminy.
- b) pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z załączonych dokumentów (z KRS lub z Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
- c) oświadczenia i dokumenty, w formie oryginału lub kserokopii wymienione w **rozdz. VIII** Zapytania ofertowego.
5. „Formularz ofertowy” oraz pozostałe wymagane przez Zamawiającego dokumenty, oświadczenia i wykazy wymienione w rozdz. VIII zapytania ofertowego, powinny być sporządzone przez Wykonawcę ściśle według postanowień Zapytania ofertowego i powinny być podpisane przez upoważnioną(ne) osobę(by) w miejscach wskazanych we wzorach (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa i czytelny podpis – imię i nazwisko).
6. Dokumenty, których złożenia Zamawiający wymaga na załącznikach do Zapytania ofertowego, winny być złożone na tych załącznikach. Wykonawca może sporządzić własny dokument, ale pod warunkiem, że umieści w nim wszystkie informacje ściśle według wzoru Zamawiającego.
7. Pełnomocnictwo powinno być w formie oryginału podpisanego przez osobę(y) upoważniającą(e) (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa i czytelny podpis- imię i nazwisko). Kserokopię pełnomocnictwa dopuszcza się tylko w przypadku poświadczenia notarialnego.
8. Kserokopie muszą być datowane i poświadczone wpisem „za zgodność z oryginałem” oraz podpisane przez osobę(by) podpisującą(ce) ofertę (pieczętka imienna oraz podpis lub pieczętka firmowa i czytelny podpis – imieniem i nazwiskiem).
9. Wszystkie miejsca, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany muszą być parafowane i datowane przez osoby wymienione we właściwym rejestrze lub wpisie do ewidencji działalności gospodarczej albo osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.
10. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane, a oferta była zabezpieczona przed dekompletacją.
11. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, w formie pisemnej, na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem, umieścić w zabezpieczonej kopercie i opisanej

w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją

Nazwa(firma) wykonawcy
adres wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach
ul. Zdziczów 1
26 - 900 Kozienice

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie:

„ABC przedsiębiorczości” dla 40 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach, finansowanego ze środków Funduszu Pracy

Nie otwierać przed dniem 04.05.2015r. do godz.10⁰⁰

12. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę przed upływem terminu do składania ofert. W tym celu powiadomi Zamawiającego na piśmie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu do składania ofert, oraz złoży zamienną ofertę oznaczoną dodatkowo jako „zmiana” .
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
15. Wszelkie oświadczenia, informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

XI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY.

Ofertę w zamkniętej kopercie należy **przesłać** (liczy się data wpływu oferty) **lub złożyć** osobiście ***do dnia 04.05.2015r., do godziny 10⁰⁰*** w siedzibie Zamawiającego: ***Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach ul. Zdziczów 1 sekretariat - pokój nr 14 .***

XII. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta otrzyma największą liczbę punktów stanowiących sumę punktów otrzymanych w oparciu o poszczególne kryteria oceny ofert podanych w niniejszym Zapytaniu ofertowym.

2. Jeżeli Zamawiający nie będzie mógł wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną.
3. Zamawiający poinformuje Wykonawców, którzy złożyli oferty, o wyborze najkorzystniejszej oferty..
4. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, podając miejsce i termin zawarcia umowy zgodny z załączonym projektem umowy (załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego).
5. Zamawiający jest uprawniony do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty w przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą, odmówił podpisania umowy lub gdy podpisanie umowy z takim Wykonawcą stało się niemożliwe z innych nieprzewidywalnych przyczyn.
6. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

Z poważaniem
DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr Arkadiusz Nowakowski
.....
Dyrektor PUP w Kozienicach
mgr Arkadiusz Nowakowski

ZAŁĄCZNIKI:

1. **Załącznik Nr 1** - Formularz ofertowy.
2. **Załącznik Nr 2** - Oświadczenia o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2015/- wymóg art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. z 2015 r. poz.149/.
3. **Załącznik Nr 3-** Oświadczenie, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. **Załącznik nr 4-** Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust 1, 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych/ tekst jednolity- Dz. U. z 2013 r. poz.907z późn. zm./
5. **Załącznik nr 5** – Wykaz wykonanych przez Wykonawcę usług, czyli w okresie trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie.
6. **Załącznik nr 6** - Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
7. **Załączniki Nr 7** - Program szkolenia.
8. **Załącznik nr 8-** Wzór umowy.