



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

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Zdyczów 1, 26-900 Kozienice

NIP 812-17-34-685

REGON 671983690

ul. Zdyczów 1

26-900 Kozienice

Kozienice, dnia 22.09.2015r.

Nr sprawy: **OA.26.2.15.2015**

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego finansowanego ze środków Funduszu Pracy w zakresie: „Księgowość komputerowa” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach.

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 Kozienicach zaprasza do złożenia oferty na:

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego finansowanego ze środków Funduszu Pracy w zakresie: „Księgowość komputerowa” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach.

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 finansowanego ze środków Funduszu Pracy w zakresie: „Księgowość komputerowa” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach.
2. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 1 powinno być przeprowadzone w wymiarze 120 godzin zegarowych ogółem na jednego uczestnika szkolenia, w tym minimum 96 godzin zegarowych szkolenia praktycznego. Czas trwania szkolenia w ciągu jednego dnia nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych. Zajęcia winny być prowadzone w dni robocze w godzinach od 9.00 do 17.00, z wyłączeniem sobót i niedziel.
3. Zgodnie z art. 40 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy /tj. Dz. U. z 2015r., poz.149 z późn. zm. /, szkolenie finansowane z Funduszu Pracy musi odbywać się w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut.
4. **W godzinach szkolenia powinien być ujęty egzamin końcowy wewnętrzny.**
5. W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych, jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Miejsce realizacji szkolenia: zarówno zajęcia teoretyczne jak i zajęcia praktyczne- Kozienice lub Radom.

7. 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.

8. Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia /minimalny zakres tematyczny/:

- Podstawy rachunkowości oraz księgowości
- Obsługa komputera, programów biurowych
- Księgowość komputerowa
- Obsługa komputerowych programów finansowo-księgowych
- Dokumentacja księgowa, podatki
- Prowadzenie księgi przychodów i rozchodów
- Elementy prawa gospodarczego, cywilnego, prawa pracy, ubezpieczenia społeczne
- Obsługa kadr, płac i archiwum oraz sporządzanie dokumentacji kadrowej i płacowej
- Organizacja i zarządzanie w pracy biurowej
- Sporządzanie podstawowej dokumentacji pracowniczej: wynagrodzenia pracowników, czas pracy, urlopy i zwolnienia, obowiązki pracodawcy i pracownika, rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędem Skarbowym
- Obsługa programu PŁATNIK

Przedmiot zamówienia obejmuje także zorganizowanie egzaminu końcowego , po którym uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych /Dz.U. z 2014r. poz. 622/ oraz dodatkowo certyfikaty/dyplomy uczestnictwa w szkoleniu zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia 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/

9. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione:

- do realizacji części teoretycznej: sala szkoleniowa dla min. 10 uczestników szkolenia wyposażona w materiały i środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablice naścienną lub flipchart) oraz odpowiednie materiały szkoleniowe i dydaktyczne w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia, materiały piśmiennicze w postaci długopisu i notatnika dla każdego uczestnika szkolenia
- do realizacji części praktycznej: sala szkoleniowa dla min. 10 uczestników szkolenia wyposażona w co najmniej 10 stanowisk komputerowych z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem komputerowym.

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

10. W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :

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

11. Koszt szkolenia musi obejmować:

- Wynagrodzenie wykładowców i instruktorów
- Materiały piśmiennicze i środki dydaktyczne/szkoleniowe zgodnie z programem szkolenia /

- Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz dodatkowo certyfikaty/dyplomy uczestnictwa w szkoleniu
- Serwis kawowy /kawa, herbata, napoje, ciastka/
- Inne koszty administracyjne

III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.

1. Miejsce realizacji zamówienia: realizacja szkoleń odbywać ma się w Kozienicach lub Radomiu.
2. Termin realizacji zamówienia: październik- listopad 2015 r.

IV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY USŁUGI I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Wykonawca określi cenę całkowitą oferty brutto dla przedmiotu zamówienia, na którą Wykonawca złoży ofertę – zawierającą wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia, podając ją w zapisie liczbowym i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Walutą ceny oferowanej jest złoty polski.
3. Zapłata należności nastąpi po realizacji usługi po spełnieniu warunków określonych w § 2 umowy.
4. Zapłata zostanie dokonana przelewem na konto Wykonawcy w terminie do 14 dni od dnia otrzymania faktury/rachunku.
5. W przypadku dostarczenia faktury/rachunku wraz z niekompletną dokumentacją, o której mowa w § 2 umowy, termin płatności faktury/rachunku będzie liczony od daty wpływu ostatniego wymaganego dokumentu.
6. 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. 48 614-66-99 wew. 45, pokój nr 07, fax. (48) 614 66 91,

e-mail: szkolenia@pupkozienice.pl -

Pani Beata Maj – Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,

tel. (48) 614 66 99 wew. 44, pokój nr 12, fax. (48) 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. Oferta, której wartość przekroczy kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania nie będzie rozpatrywana.
4. 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.
5. Z tytułu odrzucenia oferty Wykonawcom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.
6. Spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, w oparciu o poniższe kryteria:
 - a) Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 50%)
 - b) Kryterium Nr 2 –Doświadczenie kadry dydaktycznej (waga 30 %)
 - c) Kryterium Nr 3 – Doświadczenie Wykonawcy (waga 20 %)

Ad. 1. Kryterium 1 – Cena brutto

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 50 pkt.

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

$$PC = \frac{Cn}{Cob} \times 100 \text{ pkt} \times 50\%$$

PC – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

Cn – najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

Cob – cena oferty badanej

100 pkt – wskaźnik stały

50% -procentowe znaczenie kryterium ceny

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

Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 30 pkt.

Liczba przeprowadzonych szkoleń przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie	Liczba punktów
1 szkolenie	5 pkt
od 2 do 3 szkoleń	15 pkt
od 4 do 5 szkoleń	30 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**

7. 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.
8. 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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. z 2015 r., poz.149 z późn. zm./

- 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:**

1 osobą zdolną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych posiadającą wykształcenie wyższe magisterskie w zakresie nauk ekonomicznych, co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w zakresie księgowości lub rachunkowości oraz doświadczenie w przeprowadzeniu minimum 1 szkolenia grupowego dla minimum 10 osób w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu księgowości komputerowej.

W przypadku przedstawienia większej liczby osób uczestniczących w realizacji zamówienia należy wykazać spełnianie przez te osoby powyższych wymogów.

W przypadku wystąpienia sytuacji niezależnych od Wykonawcy i niemożliwych do przewidzenia (np. choroba wykładowcy lub inne nieprzewidywalne zdarzenia losowe) wymagane jest zapewnienie osoby zastępującej (o kwalifikacjach, doświadczeniu równoważnych bądź wyższych).

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

- do realizacji części teoretycznej: salą szkoleniową dla min. 10 uczestników szkolenia wyposażoną w materiały i środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia szkolenia (m.in. projektor multimedialny, laptop, ekran ręczny lub tablice naścienną lub flipchart) oraz odpowiednimi materiałami szkoleniowymi i dydaktycznymi w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia, materiały piśmiennicze w postaci długopisu i notatnika dla każdego uczestnika szkolenia
- do realizacji części praktycznej: salą szkoleniową dla min. 10 uczestników szkolenia wyposażoną w co najmniej 10 stanowisk komputerowych z niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia oprogramowaniem komputerowym.

5) spełniają warunki, dotyczące sytuacji ekonomicznej i finansowej

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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. z 2015 r. poz. 149 z późn. zm./ **załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.**

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 pkt 2-5 niniejszego zapytania ofertowego. **załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.**
4. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust 1, ust. 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych /tj.- Dz. U. z 2013 r. poz.907 z późn. zm./ **załącznik nr 4 do zapytania ofertowego.**
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 co najmniej 1 szkolenie grupowe dla grupy minimum 10 osobowej obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia **załącznik nr 5 do zapytania ofertowego**, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie W wykazie należy uwzględnić wyłącznie szkolenia grupowe.
6. Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia czyli księgowości komputerowej, wraz z informacjami na temat ich wykształcenia i doświadczenia zawodowego oraz informacji na temat przeprowadzonych szkoleń zgodnych z przedmiotem zamówienia czyli księgowości komputerowej z wykorzystaniem wzoru- **załącznik nr 6 do zapytania ofertowego** /na potwierdzenie wykształcenia, kserokopie świadectw, dyplomów/.
7. Program szkolenia- 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/- **załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.**

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,
 - b) „Programu szkolenia” stanowiący **załącznik nr 7** do Zapytania ofertowego,

- c) pełnomocnictwo do podpisania oferty, jeżeli nie wynika ono z załączonych dokumentów (z KRS lub z Zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej).
- d) 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 paraflowane 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 opisać w następujący sposób: nazwa i adres zamawiającego, nazwa i adres wykonawcy, z adnotacją

Nazwa(firma) wykonawcy
adres wykonawcy

Powiatowy Urząd Pracy w Koźlenicach
ul. Zdziczów 1
26 - 900 Koźlenice

*Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego finansowanego w zakresie:
„Księgowość komputerowa” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie
Pracy w Koźlenicach.*

Nie otwierać przed dniem 28.09.2015r. 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.

XII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERTY.

Ofertę w zamkniętej kopercie należy **przesłać** (liczy się data wpływu oferty) **lub złożyć** osobiście ***do dnia 28.09.2015r., do godziny 10⁰⁰*** w siedzibie Zamawiającego: ***Powiatowy Urząd Pracy w Koźlenicach ul. Zdziczów 1 sekretariat - pokój nr 14 .***

XIII. 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. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który otrzymał największą liczbę punktów za złożoną ofertę.
5. Zamawiający zawiadomi Wykonawcę, którego ofertę uznano za najkorzystniejszą, podając miejsce i termin zawarcia umowy zgodny z załączonym projektem umowy (załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego).
6. Oferta, której wartość przekroczy kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia będącego przedmiotem postępowania nie będzie rozpatrywana.
7. 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.
8. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadku, gdy cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę jaką Zamawiający przeznaczył na sfinansowanie zamówienia.

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 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tj.- Dz. U. z 2015, poz.149 z późn. zm./
3. **Załącznik Nr 3-** oświadczenie, dotyczące spełniania warunków
4. **Załącznik nr 4-** Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z art. 24 ust 1, ust. 2 i 2a ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych/ tj.- 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. **Załącznik nr 7-** Program szkolenia
8. **Załączniki nr 8** - Wzór umowy.