



## 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](mailto:wako@praca.gov.pl)

ul. Zdziczów 1

26-900 Koźlenice

POWIATOWY URZĄD PRACY  
ul. Zdziczów 1  
26-900 KOZIENICE  
Nr sprawy: OA.26.2.4.2013  
tel. (0-48) 614-66-99, 614-66-91  
tel./fax (0-48) 614-66-91

Koźlenice, dnia 15.05.2013r.

## ZAPYTANIE OFERTOWE

na

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie „ABC przedsiębiorczości” dla 30 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koźlenicach, finansowanego ze środków Funduszu Pracy.

### Tryb postępowania:

Postępowanie o dokonanie zakupu o wartości przekraczającej 5000 zł i nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro, zgodnie z Zarządzeniem Nr 5/2010 z dnia 1 lutego 2010 r. w sprawie zasad dokonywania zakupu dostaw, usług i robót budowlanych na potrzeby Powiatowego Urzędu Pracy w Koźlenicach o wartości nieprzekraczającej równowartości kwoty 14 000 euro.

## **I. ZAMAWIAJĄCY**

**Powiatowy Urząd Pracy w Koziencicach zaprasza do złożenia oferty na:**

**zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego w zakresie „ABC przedsiębiorczości” dla 30 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koziencicach, 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 o nazwie kurs w zakresie: „**ABC przedsiębiorczości**” dla 30 osób zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koziencicach jako osoby bezrobotne, które będą kierowane na szkolenie cyklicznie, w kilkusobowych grupach szkoleniowych (min. po 5 osób w grupie) w okresie od czerwca do listopada 2013 r. Przewidywany termin szkolenia pierwszej grupy: czerwiec 2013 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) z 3 dniowym wyprzedzeniem.
3. Szkolenie, o którym mowa w pkt. 1 dla każdej z grup szkoleniowych składać się będzie z 4 dni szkolenia trwającego maksymalnie do 8 godzin w ciągu dnia i obejmować będzie ogółem 25 godzin zegarowych szkolenia na 1 uczestnika, w tym minimum 16 godzin zegarowych szkolenia praktycznego z uwzględnieniem w godzinach szkolenia wewnętrznego egzaminu końcowego, po którym uczestnicy szkolenia otrzymają zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnego z § 18 ust.2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych /Dz. U. z 2012r. poz. 186/ oraz dodatkowo certyfikaty/dyplomy uczestnictwa w szkoleniu zgodne z § 75 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2010r. Nr 177, poz. 1193 z późn.zm./

4. Zajęcia winny być prowadzone w dni robocze w godzinach od 9.00 do 17.00, z wyłączeniem sobót i niedziel.
5. Szkolenie, o którym mowa w pkt.1 odbywać się będzie w formie kursu, realizowanego według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, łącznie z przerwami. Godzina zegarowa kursu liczy 60 min. i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 min. oraz przerwę liczącą średnio 15 min.
6. Miejsce realizacji szkolenia: zarówno zajęcia teoretyczne i zajęcia praktyczne- Kozienice lub Radom.
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 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2010r, Nr 177, poz. 1193 z późn.zm./ zawierający  
w szczególności:
  - nazwę i zakres szkolenia;
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
  - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
  - cele szkolenia;
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
  - opis treści 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. Koszt szkolenia musi obejmować m. in.:

- Wynagrodzenie wykładowców
- Materiały dydaktyczne/szkoleniowe zgodne z programem szkolenia
- Wynajem sali szkoleniowej z wyposażeniem niezbędnym do przeprowadzenia szkolenia
- Serwis kawowy w postaci kawy, herbaty, napojów, ciastek, w każdym dniu szkolenia.
- Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia oraz dodatkowo certyfikaty/ dyplomy uczestnictwa w szkoleniu.

**W kosztach szkolenia, należy w szczególności zawrzeć :**

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

W cenie szkolenia należy uwzględnić koszty materiałów dydaktycznych oraz wyżywienia w postaci kawy, herbaty , napojów, ciastek oraz zawrzeć wszystkie inne składniki kosztów związane z prawidłową realizacją szkolenia ( w tym koszty egzaminu wewnętrznego) .

W kalkulacji kosztów szkolenia **nie należy uwzględniać** kosztu ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia z uwagi na przysługujące stypendium oraz kosztów dojazdu uczestników na szkolenie

10. Uczestnicy szkolenia muszą mieć zapewnione:

- odpowiednie pomoce dydaktyczne w postaci podręczników lub skryptów edukacyjnych dla każdego uczestnika szkolenia dotyczące tematyki szkolenia, aktualne akty prawne, druki, formularze, wzory dokumentów itp. dot. 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 będą mieli zapewniony serwis kawowy w postaci: kawy, herbaty, napojów, ciastek w każdym dniu szkolenia.

### **III. MIEJSCE I TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA.**

1. Miejsce realizacji zamówienia: realizacja szkoleń odbywać ma się w Kozienicach lub Radomiu.
2. Termin realizacji zamówienia: czerwiec- listopad 2013 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) z 3 dniowym wyprzedzeniem.

#### **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. 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 Starszy 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](mailto: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](mailto:zamowienia_pub@pupkozienice.pl)**

#### **VI. KRYTERIA WYBORU OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ.**

1. **Ocena ofert będzie dokonywana osobno na każdą część przedmiotu zamówienia.**

2. W pierwszej kolejności Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym i zgodności z treścią niniejszego zapytania ofertowego.
3. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.
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 obydwu częściach przedmiotu zamówienia oddzielnie, w oparciu o poniższe kryteria:
  - a) Kryterium Nr 1 - Cena brutto (waga 70%)
  - b) Kryterium Nr 2 – Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej (waga 15%)
  - c) Kryterium Nr 3 – Doświadczenie Wykonawcy (waga 15%)

**Ad. a) Kryterium 1 – Cena brutto**

**Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 70 pkt.**

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

$$PC = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 100 \text{ pkt} \times 70\%$$

PC – liczba punktów przyznanych Wykonawcy za cenę

C<sub>n</sub> – najniższa cena spośród ofert nie podlegających odrzuceniu

C<sub>ob</sub> – cena oferty badanej

100 pkt – wskaźnik stały

70% -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 15 pkt.**

<b>Liczba przeprowadzonych szkoleń przez kadrę dydaktyczną wskazaną w ofercie</b>	<b>Liczba punktów</b>
1 szkolenie	5 pkt
od 2 do 3 szkoleń	10 pkt
od 4 do 5 szkoleń	15 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 podobnych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia.**

**Maksymalna ilość punktów do otrzymania przez Wykonawcę w ramach tego kryterium wynosi 15 pkt.**

<b>Liczba przeprowadzonych szkoleń przez Wykonawcę</b>	<b>Liczba punktów</b>
1 szkolenie	5 pkt
od 2 do 3 szkoleń	10 pkt
od 4 do 5 szkoleń	15 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**

- 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.
- 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:**

- Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Instytucji szkoleniowej uaktualniony na rok 2013/- wymóg art. 20 ustawy z dnia kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. Nr 69 z 2008 r. poz. 415 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 dla grupy minimum 10 osobowej obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia.

**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 lub posiadającą minimum roczne doświadczenie w nauczaniu danego przedmiotu w szkole prowadząc zajęcia o tematyce związanej z przedmiotem zamówienia, czyli z zakresu przedsiębiorczości jako nauczyciel/ wykładowca.

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.:**

a) 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 **rozd. VIII Zapytania ofertowego**, składanych w celu potwierdzenia spełnienia 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 2013/- wymóg art. 20 ustawy z dnia kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. Nr 69 z 2008 r. poz. 415 z późn. zm./ **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. 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 dla grupy minimum 10 osobowej obejmujące zakres tematyczny przedmiotu zamówienia. **załącznik nr 4** do zapytania ofertowego, oraz załączenia dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały wykonane należycie tj. załączenia referencji dotyczących wszystkich wykazanych w wykazie usług szkoleniowych. W wykazie należy uwzględnić wyłącznie szkolenia grupowe.
5. 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 5** do zapytania ofertowego.

## IX. WZÓR UMOWY

Wzór umowy stanowi **załącznik nr 6** 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) Szczegółowy zakres tematyczny programu szkolenia, który musi być sporządzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 września 2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy /Dz. U. z 2010r, Nr 177, poz. 1193 z późn.zm./ zawierający w szczególności:

- nazwę i zakres szkolenia;
- czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
- wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
- cele szkolenia;
- plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej;
- opis treści szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
- wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
- przewidziane sprawdziany i egzaminy.

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 **rozd. 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 30 osób bezrobotnych zarejestrowanych  
w Powiatowym Urzędzie Pracy w Kozienicach, finansowanego ze środków Funduszu Pracy***

***Nie otwierać przed dniem 22.05.2013r. do godz.11<sup>00</sup>***

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 22.05.2013r., do godziny 11<sup>00</sup>** w siedzibie Zamawiającego: **Powiatowy Urząd Pracy w Kozienicach 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. Umowa zostanie zawarta z Wykonawcą, który otrzymał największą liczbę punktów za złożoną ofertę.
4. 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).
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.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Nowakowski*  
mgr Arkadiusz Nowakowski

Z poważaniem  
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 2013/- wymóg art. 20 ustawy z dnia kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy/ tekst jednolity- Dz. U. Nr 69 z 2008 r. poz. 415 z późn. zm./
3. **Załącznik Nr 3**- Oświadczenie, o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
4. **Załącznik nr 4** – 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.
5. **Załącznik nr 5** - Wykaz osób, którymi dysponuje lub będzie dysponował wykonawca i które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
6. **Załączniki Nr 6** - Wzór umowy.