



# POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

## ZAPYTANIE OFERTOWE

Niniejsze zapytanie ofertowe nie jest zamówieniem i otrzymane od Oferentów oferty nie powodują powstania żadnych zobowiązań wobec stron.

### 1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Zamawiający:  
Powiat Ostrowiecki - Powiatowy Urząd Pracy  
w Ostrowcu Świętokrzyskim  
z siedzibą: Aleja 3 Maja 36  
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski  
Regon: **291140149**  
NIP: **661-10-15-867**  
[ostrowiec.praca.gov.pl](http://ostrowiec.praca.gov.pl)

Godziny pracy urzędu- **poniedziałek - piątek: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.**

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 2164)

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

**Znak sprawy: CAZ.1.442.G.1.2016.EŚ**

**3.1. Przedmiot zamówienia : organizacja i przeprowadzenie szkolenia o nazwie – „ABC przedsiębiorczości” dla 20 osób w dwóch odrębnych grupach szkoleniowych po 10 osób – CPV- 80570000-0**

**3.2. Cel kursu :**

- ✓ Przygotowanie uczestników szkolenia do prowadzenia własnej działalności gospodarczej poprzez zdobycie praktycznych umiejętności w zakresie zakładania i prowadzenia własnej firmy.
- ✓ Szkolenie poprzez właściwe przygotowanie wnioskodawców ma także celu zwiększenia prawdopodobieństwa utrzymania utworzonego stanowiska pracy przez okres dłuższy niż 12 miesięcy.

**3.3. Program szkolenia.**

Program szkolenia, jeżeli nie określają tego inne wytyczne bądź przepisy prawne, winien wykorzystywać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych prowadzonych przez Ministra na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)

Dodatkowo zamawiający wymaga aby w programie szkolenia uwzględnić między innymi takie zagadnienia jak:



## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

- ✓ formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej (omówienie poszczególnych form),
- ✓ procedury związane z zarejestrowaniem działalności gospodarczej,
- ✓ zagadnienia prawno-podatkowe,
- ✓ podstawy rachunkowości w małej firmie,
- ✓ zagadnienia prawno-podatkowe,
- ✓ rozliczanie podatku VAT,
- ✓ zobowiązania wobec ZUS- program płatnik,
- ✓ zasady marketingu i prowadzenie negocjacji,
- ✓ reklama,
- ✓ możliwości zewnętrznego finansowania firmy, w tym dostęp do funduszy unijnych,
- ✓ internet jako źródło pozyskiwania informacji do prowadzenia działalności gospodarczej (omówienie strony internetowej ZUS, Ministerstwa Finansów, Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej, PARP, serwisów gospodarczych itp.),

Program może być uzupełniony o tematykę związaną z zakresem szkolenia i poszerzony o zagadnienia, które w ocenie Oferenta winny być zrealizowane celem odpowiedniego przygotowania uczestników szkolenia do prowadzenia działalności gospodarczej.

Szkolenie musi zakończyć się egzaminem końcowym w formie pisemnej, zawierającej zagadnienia z całości programu szkolenia, przeprowadzonego w ostatnim dniu szkolenia (czas egzaminu winien być zaliczony do ogólnej liczby godzin szkolenia) a jeżeli wymagają tego odrębne przepisy, egzamin i uzyskane na jego podstawie kwalifikacje muszą być potwierdzone w sposób określony tymi przepisami.

Zamawiający nie dopuszcza prowadzenia zajęć w formule kształcenia na odległość.

### **3.4. Łączna ilość godzin szkolenia przypadająca na każdego uczestnika wynosi:**

36 godziny edukacyjne wraz z egzaminem, gdzie godzina edukacyjna = 45 minut (co stanowi 27 godziny zegarowe).

Do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć na każdy dzień szkolenia czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).

### **3.5. Termin wykonania zamówienia:**

- ✓ **od 03.03.2016r. do 09.03.2016r. tj. 5 dni szkoleniowych – I grupa szkoleniowa,**
- ✓ **od 09.05.2016r. do 13.05.2016r. tj. 5 dni szkoleniowych – II grupa szkoleniowa.**

Zamawiający zastrzega, że w przypadku, gdy procedura wyłonienia najkorzystniejszej oferty przedłuży się lub w przypadku nie utworzenia grupy szkoleniowej, termin realizacji szkolenia może zostać przesunięty.

Oferent zobowiązany jest dołączyć do oferty odrębny harmonogram dla każdej z grup szkoleniowych.

### **3.6. Zajęcia szkoleniowe muszą odbywać się w granicach administracyjnych miasta Ostrowca Świętokrzyskiego.**

### **3.7. W cenę szkolenia należy dodatkowo wliczyć:**

a/ koszt materiałów dydaktycznych do zajęć teoretycznych dla każdego uczestnika szkolenia. Jednostka szkoląca zobligowana jest do zakupu dla wszystkich uczestników szkolenia teczki z uchwytem, materiałów piśmiennych (zeszyt 60 kartkowy w kratkę formatu A5, zakresłacz i długopis), Pen Drive – 4GB, minimum, podręcznik w wersji papierowej tematycznie związany



## **POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim**

z programem szkolenia oraz zapewnienia innych niezbędnych materiałów do zajęć (opracowania własne, skrypty, wzory/kserokopie stosowanych dokumentów).  
Materiały dydaktyczne po zakończeniu szkolenia przechodzą na własność absolwentów szkolenia.

b/ Poczęstunek- serwis kawowy w trakcie zajęć :

Pod pojęciem serwisu kawowego w czasie 1 dniowego spotkania dla jednej grupy należy rozumieć:

- minimum 2 czajniki elektryczne o pojemności min.1,7 l lub warkocz;
- kawa rozpuszczalna i kawa mielona minimum 2 kubki kawy dla każdego uczestnika szkolenia;
- herbata (czarna, owocowa) nie mniej niż 2 sztuki na osobę;
- cukier;
- śmietanka do kawy w płynie lub mleko;
- woda mineralna w butelkach plastikowych, zakręcanych, nie mniej niż 1,5 litra na osobę lub z dystrybutora;
- mieszanka ciastek: minimum trzy rodzaje (kruche, z czekoladą, nadziewane) nie mniej niż 10 szt. na osobę;
- naczynia jednorazowe, mieszadełka, serwetki w ilości wystarczającej dla każdego uczestnika.

Wyżej wymienione produkty spożywcze winny być najwyższej jakości a naczynia jednorazowego użytku muszą posiadać atest PZH oraz być dostosowane m.in. do podawania napoi gorących.

### **3.8. Dokumentacja dotycząca ukończenia szkolenia:**

Zaświadczenie zgodne ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych – załącznik nr 5 (Dz. U. z 2014r., poz. 622 z późn. zm.) wraz z suplementem zawierającym:

- a) okres trwania szkolenia,
- b) tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
- c) numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem,
- d) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

### **3.9. Dokumenty stanowiące integralną część umowy.**

- a) wzór zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- b) ankieta dla uczestników szkolenia oceniająca szkolenie,
- c) program szkolenia,
- d) harmonogram szkolenia,

Dokumenty wymienione w pkt a,b,c,d Oferent jest zobowiązany doręczyć do Zamawiającego bezpośrednio przed podpisaniem umowy.

W przypadku nie dostarczenia w/wym. dokumentów lub dostarczenia niezgodnych z opisem umowa nie zostanie podpisana.

**Zamawiający zastrzega sobie, iż umowa o organizację szkolenia zostanie podpisana w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św. w uzgodnionym i dogodnym dla obu stron terminie.**

### **3.10. Wymogi dotyczące organizacji zajęć na szkoleniu.**

- a) zajęcia realizowane będą od poniedziałku do piątku, w dni robocze tygodnia, w godzinach ustalonych przez Wykonawcę, jednak rozpoczynać się będą nie wcześniej niż o godz. 8.00 i kończyć nie później niż o godzinie 16.00. W przypadku wystąpienia w dniach od poniedziałku do piątku „święta” dopuszcza się organizację zajęć zamiennie w sobotę;
- b) dzienny limit zajęć dydaktycznych nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych;



## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

- c) wymaga się aby szkolenie realizowane było według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Na godziny zegarowe składają się godziny edukacyjne wraz z czasem przeznaczonym na przerwy. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia szkolenia.;
- d) do ogólnego czasu szkolenia należy dodatkowo doliczyć w każdym dniu czas przeznaczony na przerwy. Dzienny harmonogram zajęć musi uwzględniać czas przeznaczony na przerwy wynoszące w sumie 30 minut, które mogą być ustalane w sposób elastyczny (przerwy nie są zaliczane w ogólny czas efektywnego szkolenia).

**3.11.** Pomieszczenia, w których będą odbywać się zajęcia szkoleniowe muszą być przystosowane pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp do prowadzenia szkoleń. Zajęcia muszą być prowadzone w salach dydaktycznych wyposażonych w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb przedmiotowego szkolenia. Pojedyncza sala dydaktyczna musi zostać wyposażona stosownie do potrzeb jednej 10-osobowej grupy, w tym należy przewidzieć możliwość uczestnictwa osób niepełnosprawnych ruchowo.

Minimalne wyposażenie sali szkoleniowej:

- miejsce siedzące: ławka z krzesłem lub krzesło z przystawką umożliwiające swobodne sporządzanie notatek,
- sprzęt audiowizualny;
- rzutnik pisma lub rzutnik multimedialny,
- tablica flipchart z zapasem kartek lub tablica naścienna,
- stojak na garderobę.

**3.12.** Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia odrębnego stanowiska komputerowego tj.

- a) co najmniej 10 komputerów stacjonarnych lub przenośnych (laptopów), z których każdy wyposażony będzie w myszkę oraz oprogramowanie skonfigurowane w sposób jednolity.
- b) drukarkę podłączoną i udostępnioną każdemu z 10 zestawów komputerów,
- c) dostęp do Internetu.

**3.13.** Oferent musi zabezpieczyć słuchaczom dostęp do materiałów tematycznie związanych z prezentowanym na zajęciach programem w tym min.:

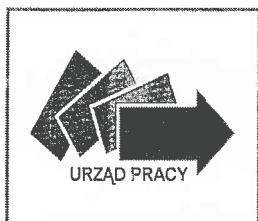
- zdjęć, plansz dydaktycznych oraz ilustracji;
- zestawów foliogramów;
- podręczników, czasopism i literatury fachowej.

**3.14.** Oferent zobowiązany jest do oznaczenia miejsca odbywania szkolenia/zajęć (sal szkoleniowych) oraz materiałów dydaktycznych dla uczestników (zeszyt, podręczniki, teczka) zawierającymi niżej wymienione informacje:

- nazwę szkolenia,
- czas trwania szkolenia,
- zapis, iż szkolenie realizowane jest na zlecenie Powiatowego Urzędu Pracy w Ostrowcu Św.

**3.15.** W przypadku realizacji zamówienia jeden komplet materiałów dydaktycznych, który uczestnicy szkolenia otrzymują na własność musi zostać przekazany do Powiatowego Urzędu Pracy, gdyż będzie on stanowił część dokumentacji szkoleniowej – koszt materiałów stanowi wkład własny instytucji szkoleniowej.

**3.16.** Oferent zobowiązany jest do ubezpieczenia uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków zgodnie z art.41 ust.8 ustawy z dnia 20.04.2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149). Wykonawca ubezpieczy od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:



## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

- a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 149 z późn. zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;
- b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej - ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu.

W przypadku konieczności dokonania w/w ubezpieczenia poniesiony przez instytucję szkoleniową wydatek na ubezpieczenie nie może zostać ujęty w kalkulacji kosztów i jednocześnie nie może mieć wpływu na cenę szkolenia. **Wydatek ten będzie stanowił wówczas wkład własny instytucji szkoleniowej.**

W razie zaistnienia wypadku Wykonawca zobowiązany będzie do ustalenia przyczyn i okoliczności wypadku oraz sporządzenia protokołu z zaistniałej sytuacji.

**3.16.** Oferent zobowiązany jest do przeprowadzenia całości szkolenia zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**3.17.** Oferent musi zapewnić uczestnikom szkolenia rzetelną obsługę i sprawną organizację zajęć m.in. poprzez wyznaczenie koordynatora organizacyjnego odpowiedzialnego za kontakt z uczestnikami oraz Zamawiającym a także za organizację kursu. Koordinator organizacyjny musi być dostępny w miejscu odbywania szkolenia.

**3.18.** Koszty realizacji przedmiotowej usługi sfinansowane zostaną ze środków publicznych, co oznacza, że usługa ta podlega zwolnieniu z podatku od towarów i usług.

#### **4. WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZATORA SZKOLENIA:**

**4.1.1.** Oferent musi posiadać aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

**4.1.2.** Posiadanie doświadczenia w realizacji w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy w tym okresie, minimum **6 szkoleń, z których każde spełniło łącznie następujące warunki: (1) obejmowało zagadnienia związane z założeniem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej (firmy), (2) w każdym ze szkoleń uczestniczyło co najmniej 6 słuchaczy, (3) program szkolenia składał się z co najmniej 30 godzin edukacyjnych.**

Oferent musi potwierdzić, poprzez złożenie poświadczeń, że szkolenia zostały zrealizowane należycie. Poświadczenia wystawione w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych powinny być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert.

**4.1.3.** Konieczność posiadania odpowiedniego potencjału oraz osób zdolnych do realizacji szkolenia.

**4.1.4.** Oferent musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

#### **5. FORMA SKŁADANYCH DOKUMENTÓW.**

**5.1** Dokumenty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Oferenta lub uprawnomocnionego Pełnomocnika.



## **POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim**

**5.2** Zamawiający może żądać przedstawienia oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii dokumentu, w przypadku gdy złożona kopia jest nieczytelna lub budzi wątpliwości co do jej prawdziwości.

**5.3** Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

**ZAMAWIAJĄCY INFORMUJE, ŻE PRZEDSTAWIENIE DOKUMENTU LUB OŚWIADCZENIA NIEPRAWDZIWEGO WYCZERPUJE ZNAMIONA ART. 297 KK (wyłudzenie zamówienia publicznego – czyn zagrożony karą pozbawienia wolności do lat 5)**

### **6. OFERENCI WSPÓLNIE UBIEGAJĄCYCH SIĘ O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA.**

**6.1** Oferenci wspólnie ubiegający się o zamówienie winni ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie niniejszego zamówienia.

**6.2** Dokument pełnomocnictwa musi być załączony do oferty i zawierać w szczególności wskazanie postępowania o zamówienie publiczne, którego dotyczy, Oferentów ubiegających się wspólnie o udzielenie zamówienia, ustanowionego Wykonawcą – Pełnomocnika oraz zakres jego umocowania.

**6.4** Dokument pełnomocnictwa musi zostać złożony jako część oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby, których umocowanie wynika z dokumentów rejestrowych spółki/firmy.

### **7. WARUNKI I TERMIN SKŁADANIA OFERT:**

**7.1.** Oferenci zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w Zapytaniu ofertowym i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

**7.2.** Oferent może złożyć tylko jedną ofertę w formie pisemnej.

**7.3.** Zamawiający nie dopuszcza porozumiewania się drogą elektroniczną.

**7.4.** Ofertę należy sporządzić wg wzoru formularza oferty instytucji szkoleniowej stanowiącego załącznik do Zapytania ofertowego.

**7.5.** Oferta musi być czytelna i odpowiadać treści Zapytania ofertowego.

**7.6.** Oferta musi być podpisana przez Oferenta/Oferentów lub jego/ich pełnomocnika. Jeżeli osoba/osoby podpisująca/ce ofertę działa/ją na podstawie pełnomocnictwa, to musi ono w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty. Pełnomocnictwo musi zostać dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez osoby, których umocowanie wynika z dokumentów rejestrowych spółki/firmy.

**7.7.** Oferta musi być sporządzona w języku polskim.



## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

**7.8.** Każda poprawka w treści oferty, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem itp. powinny być parafowane przez Oferenta lub jego pełnomocnika.

**7.9.** Strony oferty powinny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane.

**7.10.** Oferent ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

**7.11.** Składane dokumenty winny być oddzielone od siebie w widoczny sposób.

**7.12.** We wszelkich kontaktach z Zamawiającym, Oferenci powinni powoływać się na znak zamówienia:

### **CAZ.1.442.G.1.2016.EŚ**

**Godziny pracy urzędu- poniedziałek - piątek: 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.**

**Uwaga:** Przesłanie dokumentów po godzinie 15<sup>00</sup>, skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychodzącej, z datą następnego dnia roboczego Zamawiającego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez Oferenta powyższych wymogów.

**7.12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Oferentami :**

- w zakresie procedur ofertowych - Tomasz Pawłowski tel. 041 26 54 208(09) wew. 264

- w zakresie przedmiotu zamówienia – Elżbieta Świercz tel. 041 26 54 208(09) wew. 261

Od poniedziałku do piątku w godzinach 07:30-14:30

### **7.13. SZCZEGÓŁOWY WYKAZ DOKUMENTÓW SKŁADAJĄCYCH SIĘ NA OFERTĘ:**

- 7.13.1.** Aktualny odpis z ewidencji działalności gospodarczej lub KRS Oferenta.
- 7.13.2.** Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP - załącznik nr 10 do Zapytania ofertowego.
- 7.13.3.** Pełnomocnictwo, jeśli dotyczy składanej oferty.
- 7.13.4.** Wykaz wykonanych szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 4.1.2. Zapytania ofertowego - załącznik nr 1 do Zapytania ofertowego.
- 7.13.5.** Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych. - załącznik nr 2 do Zapytania ofertowego.
- 7.13.6.** Wykaz osób, które będą uczestniczyć ze strony Wykonawcy w realizacji szkolenia - załącznik nr 3 do Zapytania ofertowego.
- 7.13.7.** Oświadczenie Oferenta o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu ofertowym - załącznik nr 4 do Zapytania ofertowego.



## **POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim**

- 7.13.8. Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia załącznik nr 5 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.9. Oświadczenie Oferenta o przyjęciu warunków umowy - załącznik nr 6 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.10. Program szkolenia – załącznik nr 7 do Zapytania ofertowego.**
- 7.13.11. Wstępny harmonogram zajęć - załącznik nr 8 do Zapytania ofertowego**
- 7.13.12. Posiadane certyfikaty, akredytacje itp.**

**7.14.** Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy w Ostrowcu Św., Aleja 3 Maja 36, 27-400 Ostrowiec Św., **w pokoju nr 40 - II piętro (SEKRETARIAT) .**

**7.15.** Termin składania ofert upływa dnia **12 lutego 2016 r. o godz. 10.00.**

Koperta powinna być zaadresowana do zamawiającego na adres:

**POWIATOWY URZĄD PRACY W OSTROWCU ŚW.,  
ALEJA 3 MAJA 36, 27-400 OSTROWIEC ŚW.**

oraz oznakowana następująco:

**OFERTA**  
**na zorganizowanie**  
**usługi szkoleniowej pn. „.....”**  
(wpisać nazwę szkolenia)

**7.16.** Zamawiający nie przewiduje publicznego otwarcia ofert.

**7.17.** Oferta złożona po terminie zostanie odrzucona bez rozpoznania.

### **8. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ**

**8.1** Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

### **9. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.**

**9.1 Kryteria oceny ofert wraz ze znaczeniem tych kryteriów:**

**Cena - waga kryterium 79 pkt**

**Doświadczenie Oferenta w realizacji szkoleń grupowych - waga kryterium 15 pkt**

**Posiadanie przez Oferenta certyfikatu jakości usług – waga kryterium 6 pkt.**





## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

### Cena - waga kryterium 79 pkt

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

**PC = Cn / Cof.b. x 79**, gdzie:

**Pc** – liczba punktów jakie otrzyma Oferent w kryterium dotyczącym kosztów szkolenia

**Cn** – najniższa cena usługi szkolenia uzyskana z rankingu złożonych ofert - nie odrzuconych,

**Cof.b.** – cena usługi szkolenia oferty badanej nie odrzuconej,

**Maksymalna liczba punktów jaką Oferent może otrzymać w kryterium ceny - kosztu szkolenia – 79**

**Doświadczenie wykonawcy w realizacji minimum 6 szkoleń grupowych (tj. grup liczących 10 i więcej osób) zrealizowanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – z których każde z wykazanych szkoleń spełniło łącznie następujące warunki: (1) obejmowało zagadnienia związane z założeniem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej (firmy), (2) w każdym ze szkoleń uczestniczyło co najmniej 6 słuchaczy, (3) program szkolenia składał się z co najmniej 30 godzin edukacyjnych.**  
– łączna waga kryterium 15 pkt .

Oferty zostaną ocenione wg ilości wykonanych szkoleń grupowych, (tj. grup liczących 6 i więcej osób) z ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, o tematyce zgodnej lub zbliżonej z przedmiotem zamówienia, z których każde z wykazanych szkoleń spełniło łącznie następujące warunki: (1) obejmowało zagadnienia związane z założeniem i prowadzeniem własnej działalności gospodarczej (firmy), (2) w każdym ze szkoleń uczestniczyło co najmniej 6 słuchaczy, (3) program szkolenia składał się z co najmniej 30 godzin edukacyjnych.

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następujących wzorów:

$$\text{Liczba punktów} = \frac{\text{liczba uzyskanych punktów z oferty badanej}}{\text{najwyższa możliwa do uzyskania liczba punktów (3 pkt)}} * 15$$

Punktacja dla przedmiotowego kryterium będzie ustalana przez Zamawiającego w następujący sposób:

Lp.	Liczba szkoleń	Liczba przyznanych punktów
1	11 i więcej	3 pkt
2	7-10	2 pkt
3	6	1 pkt

**Maksymalna ilość punktów jaką można uzyskać w tym kryterium jest równa 15.**



## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

### **Posiadanie przez Wykonawcę certyfikatu jakości usług – łączna waga kryterium 6 pkt.**

Punktacja w tym kryterium zostanie przyznana według następującego wzoru-  
liczba punktów = **A + B + C**

Punkty zostaną przydzielone wg poniższej tabeli.

	<b>Certyfikaty jakości usług</b>	<b>Posiada</b>	<b>Nie posiada/nie dołączył do Oferty</b>
<b>A</b>	Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia / szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO	3 pkt	0 pkt
<b>B</b>	Akredytacja Kuratora Oświaty zgodnej z kierunkiem szkolenia	2 pkt	0 pkt
<b>C</b>	Inny znak jakości	1 pkt	0 pkt

**9.2.** Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym oraz zgodnie z treścią niniejszego zapytania ofertowego.

**9.3.** Po otrzymaniu oferty Zamawiający zastrzega sobie możliwość negocjowania przedstawionych cen i innych warunków związanych z realizacją zadania oraz odstąpienia od zawarcia umowy.

**9.4.** W przypadku Oferentów, których oferty uzyskają jednakową ilość punktów na realizację usługi szkoleniowej, decydującym wyznacznikiem będą przeprowadzone negocjacje z tymi Oferentami oraz rezultat tych negocjacji.

### **10. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO.**

**10.1.** Oferent, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, zostanie powiadomiony o terminie i miejscu podpisania umowy. Zamawiający nie przewiduje dodatkowych formalności związanych z zawarciem umowy.

**10.2.** Zamawiający przewiduje możliwość zmiany umowy w zakresie:

- a) zmiany na korzyść zamawiającego polegającą na obniżeniu kwoty kosztów szkolenia,
- b) zmiany terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Oferenta i Zamawiającego,
- c) zmiany terminu egzaminu końcowego wynikającą z przyczyn niezależnych od Oferenta,
- d) zmiany miejsca wykonania zamówienia (adresu Oferenta),
- e) zmiany ilości uczestników szkolenia,
- f) zmiany wykładowców oraz personelu pomocniczego  
oraz wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę Zamawiającego.

**10.3.** Zamawiający wymaga aby Oferent zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach zawartych w projekcie umowy stanowiącym **załącznik nr 9 do Zapytania ofertowego**.



## POWIATOWY URZĄD PRACY w Ostrowcu Świętokrzyskim

### 11. Uwagi końcowe:

**11.1.** Zamawiający może nie wybrać żadnej oferty lub zmodyfikować treść zapytania ofertowego w szczególności jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.

**11.2.** Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia bądź unieważnienia zapytania ofertowego na każdym jego etapie bez podania przyczyny, w szczególności w przypadku zaistnienia okoliczności nieznanych Zamawiającemu w dniu sporządzenia niniejszego Zapytania ofertowego, a także do pozostawienia postępowania ofertowego bez wyboru oferty.

**11.3.** Zamawiający nie przewiduje procedury odwoławczej. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentom nie przysługują żadne roszczenia przeciw Zamawiającemu.

**11.4.** Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w planowanych terminach przeprowadzenia szkoleń, o czym powiadomi Oferenta na minimum 5 dni roboczych przed dokonaniem zmian.

**Zamieszczenie na stronie internetowej wszystkich informacji dotyczących niniejszego zapytania ofertowego jest równoznaczne ze spełnieniem obowiązku informowania wszystkich Oferentów o czynnościach Zamawiającego.**

#### Wykaz załączników do Zapytania Ofertowego:

- Zał. nr 1 – Wykaz wykonanych szkoleń zgodnie z wymaganiami określonymi w pkt. 4.1.2 Zapytania ofertowego wraz z dołączonymi referencjami/poświadczeniami,
- Zał. nr 2 – Wykaz narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych,
- Zał. nr 3 – Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia,
- Zał. nr 4 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu ofertowym,
- Zał. nr 5 – Oferta instytucji szkoleniowej w sprawie organizacji szkolenia,
- Zał. nr 6 – Oświadczenie o przyjęciu warunków umowy,
- Zał. nr 7 - Program szkolenia,
- Zał. nr 8 – Wstępny harmonogram zajęć –WZÓR,
- Zał. nr 9 – Umowa – WZÓR,
- Zał. Nr 10 - Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych WUP.

Z up. STAROSTY  
*Małgorzata Kocjan*  
p.o. DYREKTORA  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Ostrowcu Świętokrzyskim