



Nr postępowania: PUP-OA-242-11/JG/14

## ZAPYTANIE OFERTOWE NA REALIZACJĘ USŁUG SZKOLENIOWYCH DLA PRACOWNIKÓW PUP

### 1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy  
ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz,  
tel. (52) 360-43-00, fax: (052) 360-43-41

REGON 092534282 NIP 953 23 64 428  
e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl  
internet: <http://www.bip.pup.bydgoszcz.pl>

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) – zapytanie ofertowe.

### 3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

- 3.1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi szkolenia pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy o nazwie: „Indywidualny Plan Działania jako metoda podnoszenia efektywności realizowanego wsparcia poprzez dobór odpowiedniej formy wsparcia dla osób bezrobotnych – zasady tworzenia, realizacji i monitoringu we współpracy międzystanowiskowej w PUP, współpraca pośrednik-doradca”.
- 3.2. Zamówienie należy wykonać na warunkach określonych w umowie oraz w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.
- 3.3. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV): **80500000-9** usługi szkoleniowe
- 3.4. Ramowy program szkolenia:

<b>Cel szkolenia</b>	Podniesienie kwalifikacji zawodowych pracowników PUP.
<b>Zakres tematyczny</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ścieżka aktywizacji zawodowej-przygotowanie, realizowanie, monitorowanie Indywidualnego Planu Działania (IPD).</li> <li>2. Analiza drogi klienta Powiatowego Urzędu Pracy począwszy od rejestracji do zatrudnienia w oparciu o dotychczasowe i nowe rozwiązania prawne.</li> <li>3. Założenia IPD zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.</li> <li>4. Formy wsparcia I, II, III profilu pomocy.</li> <li>5. Tworzenie IPD zgodnie z przyporządkowanym bezrobotnemu profilem pomocy.</li> <li>6. Zakres IPD - harmonogram działań.</li> <li>7. Współpraca pomiędzy doradcami klienta w zakresie IPD.</li> <li>8. Monitoring i weryfikacja IPD.</li> </ol>
<b>Wymagania stawiane prowadzącemu zajęcia</b>	Wykształcenie wyższe, studia wyższe lub podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego, minimum 5 lat stażu pracy w poradnictwie zawodowym, doświadczenie na stanowisku trenera lub wykładowcy w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.
<b>Uczestnicy</b>	Pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy- 27 osób, 2 szkolenia jednodniowe (2 grupy: 13 i 14 osób).

<b>Czas trwania</b>	7 godzin zegarowych (7 godzin edukacyjnych po 45 min.) – szkolenie w godz. 8.00 – 15.00
<b>Środki i materiały dydaktyczne</b>	Podczas szkolenia uczestnicy otrzymują materiały w formie drukowanej. Szkolenie przeprowadzone zostanie w <b>formie warsztatów</b> .
<b>Sposób sprawdzenia efektów szkolenia</b>	Poziom dotyczący realizacji założonego celu szkolenia – sprawdzanie opanowania wiedzy i umiejętności przez uczestników dokonywany będzie przez prowadzącego na podstawie pisemnego rozwiązania przedstawionego uczestnikowi zagadnienia problemowego z zakresu objętego tematyką szkolenia.

**3.5. Podczas szkolenia prowadzona będzie dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:**

- 1) **program nauczania zawierający:** nazwę formy kształcenia, czas trwania i sposób jej organizacji, plan nauczania oparty na ramowym programie szkolenia, określający nazwę zajęć dydaktycznych oraz ich wymiar, sposób sprawdzenia efektów kształcenia,
- 2) **dziennik zajęć edukacyjnych**, zawierający: godziny szkolenia z uwzględnieniem obecności godzinowej uczestnika na szkoleniu, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych (**każde szkolenie - 7 godz. zegarowych/1 dzień**) z podpisem osoby prowadzącej zajęcia **oraz lista obecności** zawierającą: imię/imiiona, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia oraz wymiar **godzin zegarowych szkolenia**,
- 3) **rejestr wydanych zaświadczeń** o ukończeniu szkolenia.

3.6. Wykonawca zobowiązany jest zorganizować po trzy przerwy w każdym dniu szkolenia, w tym dwie pierwsze to przerwy kawowe (kawa, herbata, cukier, śmietanki), trzecia z lunchem (gotowe zestawy obiadowe dla wszystkich uczestników szkolenia).

3.7. Wykonawca zapewni uczestnikom materiały szkoleniowe.

3.8. Wykonawca zobowiązany jest: sprawnie i terminowo realizować zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz pozostawać w stałym kontakcie z Zamawiającym i wyznaczyć osobę do kontaktów roboczych.

3.9. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

#### **4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:**

4.1. **Termin wykonania zamówienia:** 23-24 października 2014 r.

4.2. **Terminy dostarczenia odpowiednich dokumentów:**

- 1) dostarczenie wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia i zaświadczeń zgodnych rozporządzeniem MEN z dnia 11.01.2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014 r., poz. 622) – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,
- 2) dostarczenie list obecności na szkoleniach - do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,
- 3) dostarczenie harmonogramu szkoleń – na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia,
- 4) dostarczenie dziennika zajęć edukacyjnych – do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia,
- 5) dostarczenie rejestru wydanych certyfikatów/zaświadczeń o ukończeniu szkolenia - do 7 dnia kalendarzowego po ukończeniu danego szkolenia.

#### **5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW A TAKŻE ZNACZENIE TYCH WARUNKÓW:**

5.1. **O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy zgodnie z art. 22 ust. 1 ustawy spełniają warunki udziału w postępowaniu dotyczące:**

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

Na potwierdzenie spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 5.1.1. wykonawca musi wykazać, że posiada aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby wykonawcy, zgodnie z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2013 r. poz. 674 z późn. zm.).

2) posiadania wiedzy i doświadczenia.

Na potwierdzenie spełnienia warunku, o którym mowa w pkt 5.1.2. wykonawca musi wykazać, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie - **co najmniej 2 szkolenia** związane tematycznie z przedmiotem zamówienia, przy czym każde z dwóch szkoleń musiało mieć wartość brutto co najmniej 5.000 zł, z podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców.

3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Na potwierdzenie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym wykonawca musi wykazać, że dysponuje:

a) pomieszczeniami umożliwiającymi realizację zamówienia dostosowanymi do potrzeb szkolenia z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia oraz o zlikwidowanych barierach architektonicznych umożliwiających osobom niepełnosprawnym udział w szkoleniu, **w tym co najmniej 1 salą szkoleniową umożliwiającą realizację zajęć teoretycznych**, dostosowaną do ilości osób szkolonych z odpowiednią liczbą miejsc i stolików, oświetleniem, ogrzewaniem i wentylacją. Pomieszczenia muszą być zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. z 2002 r. Nr 75 poz. 690 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. z 2010 r. Nr 109, poz. 719). Sala szkoleniowa i miejsce zorganizowanych przerw muszą znajdować się w jednym budynku. Sala szkoleniowa musi być zlokalizowana w Bydgoszczy z możliwością dotarcia miejską komunikacją publiczną.

b) rzutnikiem multimedialnym i flipchartem dla prowadzącego zajęcia (wykładowcy).

Na potwierdzenie dysponowania odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia wykonawca musi wykazać, że dysponuje: co najmniej 1 osobą posiadającą: Wykształcenie wyższe, studia wyższe lub podyplomowe z zakresu poradnictwa zawodowego, minimum 5 lat stażu pracy w poradnictwie zawodowym, doświadczenie na stanowisku trenera lub wykładowcy w szkoleniach organizowanych dla publicznych służb zatrudnienia.

4) znajdowania się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia. Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

5.2. Opis sposobu dokonania oceny spełnienia warunków udziału w postępowaniu.

1. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana metodą „spełnia - nie spełnia”, w oparciu o dołączone przez wykonawcę do oferty dokumenty i oświadczenia.
2. Wykonawca, który nie spełni warunków udziału w postępowaniu zostanie wykluczony na podstawie art. 24 ust. 2 pkt 4 ustawy, a jego oferta zostanie odrzucona.

- 5.3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, co oznacza, że wykonawca: złoży oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania.
- 5.4. Wykonawca zobowiązany jest wykazać odpowiednio, nie później niż na dzień złożenia oferty, spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy.

## **6. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I W CELU WYKAZANIU BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA**

- 6.1. **Zamawiający na potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu wymaga złożenia przez wykonawcę oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego.**
- 6.2. **Zamawiający na potwierdzenie posiadania uprawnień do wykonywania działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania wymaga złożenia przez wykonawcę oświadczenia o posiadaniu aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy - załącznik nr 3 do zapytania ofertowego.**
- 6.3. **Zamawiający na potwierdzenie posiadania doświadczenia wymaga złożenia przez wykonawcę wykazu należytego wykonania usług szkoleniowych - załącznik nr 4 do zapytania ofertowego oraz dokumentów potwierdzających, że te usługi zostały należycie wykonane tj. (poświadczenia, protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje).**
- 6.4. **Zamawiający na potwierdzenie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym wymaga złożenia przez wykonawcę wykazu narzędzi, wyposażenia zakładu i urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usług w celu wykonania zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami - załącznik nr 5 do zapytania ofertowego.**
- 6.5. **Zamawiający na potwierdzenie posiadania osoby zdolnej do wykonania zamówienia wymaga złożenia przez wykonawcę wykazu osób wykonujących zamówienie - załącznik nr 6 do zapytania ofertowego oraz dokumenty potwierdzające wymagania zamawiającego m.in. CV.**
- 6.6. **Zamawiający na potwierdzenie, że wykonawca nie podlega wykluczeniu wymaga złożenia przez wykonawcę: oświadczenia o braku podstaw do wykluczenia z postępowania, o którym mowa art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.**
- 6.7. **Inne dokumenty, które należy dołączyć do oferty:**
- 1) ofertę szkoleniową (Zamawiający wymaga złożenia przez wykonawcę oferty szkoleniowej na wzorze zamawiającego - załącznik nr 2 do zapytania ofertowego).
  - 2) pełnomocnictwo.
- 6.8. **Dokumenty należy złożyć w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez upoważnionego/ych przedstawiciela/i wykonawcy. Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby poświadczającej kopię dokumentu za zgodność z oryginałem). W przypadku poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przez osobę/y nie wymienioną/e w dokumencie rejestracyjnym (ewidencyjnym) wykonawcy, należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo. Pełnomocnictwo powinno być przedstawione w formie oryginału lub poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem kopii. Oświadczenia muszą być złożone w formie oryginału.**
- 6.9. **W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia oraz w przypadku innych podmiotów na zasobach których wykonawca polega na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b ustawy prawo zamówień publicznych, kopie dokumentów**

dotyczących odpowiednio wykonawcy lub tych podmiotów muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem odpowiednio przez wykonawcę lub te podmioty.

- 6.10. Wymaga się, aby wszystkie miejsca, w których wykonawca naniósł poprawki, przekreślenia, dopiski były datowane i podpisane własnoręcznie przez osobę/y uprawnioną/e do podpisania oferty wraz z pieczętką/ami imienną/yymi tej/tych osoby/ób.

## **7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:**

- 7.1. Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują **pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną (e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl)**. Każda ze stron zobowiązana jest na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdzić fakt ich otrzymania.
- 7.2. Osobami uprawnionymi do porozumiewania się z wykonawcami w imieniu zamawiającego są:
- 1) w zakresie procedury – Jarosław Gózdź – tel. 52 3604-347,
  - 2) w zakresie przedmiotu zamówienia – Anna Gurzyńska – tel. 52 3604-370.
- 7.3. Wnioski w sprawie wyjaśnienia treści zapytania ofertowego można kierować na adres siedziby Zamawiającego, na e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl lub faksem pod nr 52 3604-341.

## **8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT:**

- 8.1. Wykonawca może złożyć wyłącznie jedną ofertę **oddzielnie zapakowaną**.
- 8.2. **Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej w języku polskim, w sposób czytelny** na komputerze lub odręcznie. Wymagane specyfikacją dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 8.3. **Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania wykonawcy** w zakresie jej praw majątkowych w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z wpisem do KRS, wpisem do CEIDG lub umową spółki albo przez osobę/y posiadającą/e pełnomocnictwo, które należy dołączyć do oferty.
- 8.4. Oferta powinna składać się z zestawu dokumentów, o których mowa w punkcie 6 zapytania ofertowego. Wszelkie strony oferty muszą być zespolone w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- 8.5. **Opakowanie oferty** - Wykonawca powinien umieścić ofertę wraz z wymaganymi dokumentami w zamkniętej, nieprzezroczystej kopercie lub opakowaniu, którą/e należy zaadresować:

.....  
(nazwa i adres Wykonawcy)

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Toruńska 147  
85-950 Bydgoszcz

**Oferta zamówienia publicznego w trybie zapytania ofertowego na realizację usług szkoleniowych dla pracowników PUP. Nie otwierać przed dniem 29.09.2014 r. godz. 10.00”.**

- 8.6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
- 8.7. Jeśli przedstawione przez wykonawcę kserokopie będą nieczytelne lub będą budzić wątpliwości co do ich prawdziwości zamawiający może zażądać przedstawienia oryginałów lub notarialnie poświadczonych kopii dokumentów.
- 8.8. Każda złożona oferta zostanie wpisana do rejestru prowadzonego przez zamawiającego. Rejestr zostanie zamknięty wraz z upływem terminu składania ofert poprzez adnotację o liczbie ofert złożonych w terminie. Oferty złożone po terminie zostaną zarejestrowane pod powyższą adnotacją i zostaną zwrócone wykonawcy.
- 8.9. Każdy składający ofertę może otrzymać pisemne poświadczenie złożenia oferty z określeniem daty i godziny złożenia zgodnym z rejestrem.

- 8.10. Na kopercie winno znajdować się oznaczenie identyfikujące wykonawcę (z adresem). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznakowania koperty lub jego braku.
- 8.11. Oferta złożona po wyznaczonym terminie na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania.
- 8.12. **Zmiana lub wycofanie oferty:**  
Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem wyznaczonego terminu do składania ofert. Zarówno zmiana, jak i wycofanie oferty wymagają formy pisemnej.
- 1) Zmiany dotyczące treści oferty powinny być przygotowane, opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo kopertę, w której jest przekazywana zmieniona oferta, należy opatrzyć napisem "**zmiana oferty**".
  - 2) Oświadczenie o wycofaniu oferty musi być podpisane przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy (w celu zweryfikowania tego przez zamawiającego należy dostarczyć dokument potwierdzający upoważnienie do reprezentowania wykonawcy - pełnomocnictwo) oraz opakowane i zaadresowane w ten sam sposób jak oferta. Dodatkowo kopertę, w której jest przekazywane to powiadomienie, należy opatrzyć napisem "**wycofanie oferty**".
- 8.13. **Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:**
- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
  - 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
  - 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
  - 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
  - 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki,
  - 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **9. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

- 9.1. Ofertę należy złożyć do dnia 29.09.2014 roku do godz. 9:30 w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, II piętro, pokój 207.
- 9.2. Termin otwarcia ofert: Otwarcie ofert nastąpi 29.09.2014 roku o godz. 10.00 w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy, ul. Toruńska 147, II piętro – pokój nr 210.
- 9.3. Oferty złożone po terminie lub w innym miejscu nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone wykonawcy niezwłocznie.
- 9.4. Otwarcie ofert jest jawne. Bezpośrednio przed otwarciem ofert zamawiający podaje kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert zamawiający podaje nazwy (firmy) oraz adresy wykonawców, a także informacje dotyczące ceny.
- 9.5. Informacje, o których mowa zamawiający przekaże niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert na ich wniosek.

## **10. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:**

- 10.1. Cenę oferty stanowi koszt szkolenia brutto wszystkich pracowników. Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz. U. z 2013 r., poz. 1722 z późn. zm.) zwalnia się od podatku usługi kształcenia zawodowego lub przekwalifikowania zawodowego, finansowane w co najmniej 70% ze środków publicznych oraz świadczenie usług i dostawę towarów ściśle z tymi usługami związane.
- 10.2. Cena oferty powinna być podana w złotych polskich cyfrowo i słownie zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.
- 10.3. Oferowana cena ma charakter ostateczny i nie będzie mogła ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

- 10.4. Cena oferty musi zawierać wszystkie koszty niezbędne do zrealizowania zamówienia, w szczególności elementy przewidziane opisem przedmiotu zamówienia, a także takie które nie są w nim wprost wyartykułowane lecz są niezbędne dla prawidłowego świadczenia usługi.
- 10.5. Zamawiający zastrzega, żeby wykonawca w cenie oferty:
- 1) uwzględnił koszt:
    - a) poczęstunku dla uczestników szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić poczęstunek każdego dnia realizacji szkolenia każdemu uczestnikowi, podczas dwóch pierwszych przerw kawowych (kawę, herbatę, cukier, śmietanki), podczas trzeciej przerwy gotowy zestaw obiadowy dla każdego uczestnika szkolenia.
    - b) bezzwrotnych materiałów dydaktycznych dla uczestników szkolenia w formie drukowanej oraz notatnik i długopis,
  - 2) nie uwzględnił kosztów ubezpieczenia od uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW). Wykonawca zobowiązany jest na własny koszt ubezpieczyć wszystkich uczestników szkolenia od NNW.

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

11.1. Cena jest jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty spełniającej wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym dlatego też wykonawca może zaproponować tylko jedną, nie podlegającą zmianom cenę – w przypadku zaproponowania kilku cen lub ceny w pewnym przedziale, jego oferta będzie odrzucona.

11.2. Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena.

Cena oferty – 100%

Maksymalna liczba punktów za to kryterium – 100 punktów.

Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która zdobędzie największą liczbę punktów obliczonych według wzoru:

$$C = \frac{\text{najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

C = liczba punktów uzyskanych przez ofertę

11.3. Postępowanie unieważnia się gdy:

- 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- 2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- 3) o unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:
  - a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
  - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

11.4. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostaną złożone oferty, które uzyskają taką samą ilość punktów, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

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

- 12.1. Wykonawca przed podpisaniem umowy zobowiązany jest przedłożyć zamawiającemu:**
- 1) Szczegółową kalkulację kosztów szkolenia zaakceptowaną przez zamawiającego. Wzór kalkulacji zostanie przekazany wykonawcy wraz z zaproszeniem do zawarcia umowy.
  - 2) W przypadku udzielania zamówienia konsorcjum - umowę regulującą współpracę tych wykonawców.
- 12.2. Wybrany wykonawca obowiązany jest stawić się w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej w siedzibie Zamawiającego, w celu podpisania umowy.
- 12.3. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzenia ich ponownego badania i oceny, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

## 13. WZÓR UMOWY:

- 13.1. Wykonawca przedkładając ofertę akceptuje w całości i bez ograniczeń wzór umowy, stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego wraz załącznikami.

Sporządziła: Anna Gurzyńska

.....  
(podpis)

Zatwierdził w dniu 22.09.2014 r.  
Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w  
Bydgoszczy

.....  
(podpis)

Załączniki do zapytania ofertowego według wzoru zamawiającego:

- 1) Formularz cenowy – załącznik nr 1 do zapytania,
- 2) Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – załącznik nr 2 do zapytania,
- 3) Oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych WUP - załącznik nr 3 do zapytania,
- 4) Wykaz należytego wykonania usług szkoleniowych - załącznik nr 4 do zapytania,
- 5) Wykaz potencjału technicznego - załącznik nr 5 do zapytania,
- 6) Wykaz osób wykonujących zamówienie załącznik nr 6 do zapytania,
- 7) Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia - załącznik nr 7 do zapytania,
- 8) Wzór umowy na realizację zamówienia – załącznik nr 8 do zapytania.