



ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

na realizację szkolenia grupowego dla osób bezrobotnych

w zakresie:

„ABC przedsiębiorczości”

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach zaprasza zainteresowane jednostki do złożenia oferty na organizację szkolenia grupowego dla **10 osób bezrobotnych z zakresu: „ABC przedsiębiorczości”**.

Zamówienie realizowane bez zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych zgodnie z art. 4 pkt 8 ww. ustawy.

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach

39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2,

NIP 818-129-02-81, REGON 690691834

tel. (17) 2218-173, 2218-172, fax (17) 22-27-569,

e-mail rzro@praca.gov.pl

www.bip.pup-ropczyce.pl

godziny urzędowania : od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.30

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1. Agnieszka Ochał tel. 17 22 31 664 e-mail aochał@pup-ropczyce.pl

2. Aneta Kubik tel. 17 22 31 661 e-mail akubik@pup-ropczyce.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Zorganizowanie i przeprowadzenie przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego szkolenia grupowego w zakresie ABC przedsiębiorczości dla grupy **10 osób bezrobotnych zarejestrowanych** w Powiatowym Urzędzie Pracy w Ropczycach, ubiegających się o otrzymanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej, liczba osób w grupie może być mniejsza - nie mniej jednak **niż 8 osób** (liczba osób przeszkolonych uzależniona będzie od liczby osób ubiegających się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej) liczba osób może ulec zwiększeniu **maksymalnie do 12 osób. Szkolenie finansowane ze środków Funduszu Pracy.**

2.2 Termin realizacji zamówienia do listopad – grudzień 2016r. Data rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zostanie ustalona z wybraną Instytucją Szkoleniową przed podpisaniem umowy lub wnioskiem o powierzenie. Zamawiający poinformuje jednostkę szkolącą o zorganizowaniu grupy, liczbie osób w grupie oraz terminie rozpoczęcia szkolenia nie później niż 5 dni przed planowanym terminem szkolenia.

2.3 Celem szkolenia jest teoretyczne i praktyczne, profesjonalne przygotowanie uczestników kursu do nabycia niezbędnej wiedzy do założenia i prowadzenia działalności gospodarczej.

2.4 Czas trwania szkolenia: **40 godzin szkolenia.**

2.5 Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia egzaminu sprawdzającego poziom wiedzy uczestników szkolenia jak również wystawienia każdemu uczestnikowi po pozytywnym zakończeniu kursu **zaświadczenia z przedmiotowym opisem ukończonego szkolenia.**

Zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierać ma, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

a) numer z rejestru,

- b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
 - d) formę i nazwę szkolenia
 - e) okres trwania szkolenia
 - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 2.6 Zakres tematyczny szkolenia musi obejmować n.w. zagadnienia:
- a) Rejestrację działalności gospodarczej-2 godz./grupę;
 - b) Prawo pracy, Prawo podatkowe i cywilne związane z prowadzeniem działalności gospodarczej- 8 godz./ grupę;
 - c) Praktyczną wiedzę z zakresu ubezpieczeń społecznych-2 godz./grupę;
 - d) Prowadzenie księgowości w mikroprzedsiębiorstwie i obsługa programów użytkowych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej -12 godz./grupę;
 - e) Podstawy marketingu-2 godz./grupę;
 - f) Finansowanie działalności gospodarczej-2 godz./grupę;
 - g) Podstawy tworzenia biznes-planu- 12 godz./grupę
- 2.7 Zamawiający wymaga dostosowania wyposażenia dydaktycznego (**m.in. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest, zapewnić każdemu uczestnikowi szkolenia bezpośredni dostęp do stanowiska komputerowego, w stanie technicznym zapewniającym odpowiedni poziom szkolenia**) oraz pomieszczeń (**Instytucja Szkoleniowa ma zapewnić salę wykładową, zapewniającą bezpieczne i higieniczne warunki**) do potrzeb szkolenia.
- 3. Wymagania dot. zamówienia.**
- 3.1 Miejsce odbywania szkolenia oraz kadra dydaktyczna powinna gwarantować solidne przygotowanie uczestników szkolenia do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
- 3.2 Zamawiający wymaga aby zajęcia szkoleniowe zostały przeprowadzone **na terenie miasta Ropczyce.**
- 3.3 Szkolenie odbywać się ma 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 min oraz przerwę, liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalona w sposób elastyczny) Zajęcia szkoleniowe powinny odbywać się w dni robocze, kolejno następujące po sobie dla danej grupy (od poniedziałku do piątku) **w przedziale czasowym między godz. 7:00 a 18:00**. W wyjątkowych sytuacjach zajęcia mogą odbywać się także w sobotę. Liczba godzin szkolenia nie może przekroczyć 8 godzin dziennie.
- 3.4 Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest zapewnić każdemu uczestnikowi **komplet materiałów szkoleniowych** tj. wykaz literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem (podręcznik/ skrypt), notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- 3.5 **Zapewnienia cateringu** w każdym dniu szkolenia w postaci: gorących i zimnych napojów (kawa, herbata, sok, woda mineralna) oraz kanapka/drożdżówka dla każdej skierowanej osoby.
- 3.6 W trakcie odbywania zajęć zarówno teoretycznych jak i praktycznych powinny być zapewnione właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami warunki bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3.7 Do oferty Wykonawca winien dołączyć **program szkolenia** (wg załącznika nr 2 do SIWZ) 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:
- 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.
- 3.8 Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć, przekazania go Zamawiającemu na co najmniej 1 dzień przed rozpoczęciem szkolenia i uczestnikom szkolenia w

dniu rozpoczęcia szkolenia. **Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć.**

- 3.9 Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:
- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia albo, w przypadku zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość, z arkusza realizacji kształcenia na odległość zawierającego: sposób komunikowania się z konsultantem, liczbę i terminy przeprowadzonych konsultacji indywidualnych i zbiorowych, liczbę i terminy ćwiczeń wykonywanych pod nadzorem konsultanta oraz terminy, warunki i formy sprawdzania efektów uczenia się z uwzględnieniem listy uczestników szkolenia,
 - protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone;
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
- 3.10 Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonych szkoleniach:
- a) anonimowej ankiety z przeprowadzonego przez Wykonawcę w ostatnim dniu szkolenia, badania ankietowanego wśród uczestników szkolenia oraz jego wyników. Formularz anonimowej ankiety stanowi załącznik do zaproszenia. Wykonawca dołoży wszelkich starań, aby uczestnicy szkolenia wypełnili ankietę czytelnie i kompletnie;
 - b) kserokopii wszystkich zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną;
 - c) potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię: dziennika zajęć edukacyjnych, protokołu egzaminacyjnego, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone, oraz imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym, a także imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie, lecz nie zdały egzaminu, bądź w ogóle do niego nie przystąpiły;
 - d) kserokopii dokumentów potwierdzających dokonanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków – w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem (potwierdzonych „za zgodność” z oryginałem przez osobę upoważnioną);
 - e) dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia materiałów biurowych i dydaktycznych oraz cateringu;
 - f) faktury za wykonanie przedmiotu umowy.
- 3.11 Instytucja Szkoleniowa dostarczy Zamawiającemu oryginały list obecności opieczątowane i podpisane przez osobę upoważnioną w ciągu **5 dni po** zakończeniu miesiąca i w ciągu 5 dni od daty zakończenia kursu.
- 3.12 Nie należy uwzględniać kosztów dojazdu uczestników szkolenia w cenie za usługę szkoleniową.
- 3.13 Nie należy uwzględniać kosztów badań lekarskich w cenie usługi szkoleniowej.
- 3.14 Instytucja Szkoleniowa zobowiązana będzie ubezpieczyć uczestników szkolenia, którzy nie posiadają prawa do stypendium, wskazanych przez Zamawiającego od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. Zamawiający przekaze Wykonawcy imienny wykaz osób, które należy ubezpieczyć najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie szkolenia.
- 3.15 Instytucja Szkoleniowa obciąży Zamawiającego kosztami ubezpieczenia wymienionymi w punkcie 2.14 oddzielnym rachunkiem. Ewentualnych kosztów ubezpieczenia nie należy uwzględniać w cenie za usługę szkoleniową w preliminarzu kosztów szkolenia. **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków osób niewskazanych przez Zamawiającego w trybie określonym w punktach 3.14 obciąża Instytucję Szkoleniową.**
- 3.16 Instytucja Szkoleniowa sporządzi protokół okoliczności i przyczyn wypadku związanego ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem powstałego z udziałem osób skierowanych na szkolenie przez Zamawiającego, oraz niezwłocznie przekaze ww. protokół Zamawiającemu.
- 3.17 Instytucja Szkoleniowa zobowiązana będzie do przestrzegania, w ramach umowy, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 ze zm.).

4. INFORMACJE DOT. MOŻLIWOŚCI ZMIANY LICZBY UCZESTNIKÓW SZKOLENIA ORAZ TERMINU

4.1 Liczba uczestników szkoleń może ulec zmianie zgodnie z punktem 2.1 Zaproszenia (zmniejszeniu lub zwiększeniu).

Zmniejszenie ogólnej liczby uczestników może nastąpić w przypadku:

- braku osób ubiegających się o środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej

Zmniejszenie liczby uczestników w grupie może nastąpić, jeżeli:

- skierowana osoba nie podejmie szkolenia, a nie ma możliwości skierowania w zamian innej osoby.

4.2 Zmiana liczby uczestników szkolenia nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia.

4.3 Zamawiający zapłaci Instytucji Szkoleniowej za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.

4.4 W przypadku przerwania szkolenia przez bezrobotnego i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej, Instytucja Szkoleniowa zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów, stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu i przesłać go Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia poinformowania Wykonawcy o przerwaniu szkoleniu. Koszt szkolenia powinien zostać pomniejszony o wydatki, które nie zostały poniesione, w stosunku do osoby, która przerwała kurs.

4.5 W przypadku niewywiązania się Instytucji Szkoleniowej z nałożonego na niego obowiązku określonego w pkt 4.4 Zamawiający pomniejszy wynagrodzenie o kwotę będącą iloczynem godzin nieuczestnictwa w szkoleniu i kosztu osobogodziny.

5. OFERTĘ MOGĄ ZŁOŻYĆ JEDNOSTKI SPEŁNIAJĄCE PONIŻSZE WARUNKI:

5.1 posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania m.in. **posiadają aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej** zgodnie z art.20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2015r., poz. 149 z późn. zm.);

5.2 posiadają wiedzę i doświadczenie - ocena będzie dokonana na podstawie opisu wg pkt 10 **Formularza ofertowego**, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług szkoleniowych. Instytucja szkoleniowa, która wykaże że wykonała co **najmniej 1 usługę szkoleniową w przedmiotowym zakresie dla grupy co najmniej 8 osobowej**, będzie spełniać ten warunek;

5.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym – **Instytucja Szkoleniowa ma dysponować potencjałem technicznym zapewniającym bezpieczne, zgodne z przepisami prawa oraz zapisami niniejszego Zaproszenia**. Ocena będzie dokonana na opisu wg pkt 4 Formularza ofertowego.

5.4 dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - ocena będzie dokonana na podstawie opisu **wg pkt 9 Formularza ofertowego**, - wykazu osób wyznaczonych do realizacji zamówienia. Instytucja Szkoleniowa, która wykaże, że w celu prowadzenia szkoleń objętych przedmiotem zamówienia będzie dysponować co najmniej 2 osobami posiadającymi odpowiednie kwalifikacje zawodowe adekwatne do przedmiotu szkolenia, wykształcenie wyższe i doświadczenie - **min 1 przeprowadzone szkolenie w przedmiotowym zakresie**, będzie spełniać ten warunek

Jeżeli Instytucja Szkoleniowa wykaże więcej osób, wówczas wszystkie osoby wykazane w pkt 9 Formularza ofertowego, muszą spełniać powyższy warunek.

Należy wskazać wyłącznie te osoby, które będą bezpośrednio uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – prowadzić zajęcia szkoleniowe.

Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany wykładowców w szczególnie uzasadnionych przypadkach, jednakże Zamawiający zastrzega, iż wykształcenie, doświadczenie zawodowe wykładowcy (w zastępstwie) musi być na równorzędnym lub wyższym poziomie

5.5 Oferta nie podlega ocenie jeżeli Instytucja Szkoleniowa nie wykaże spełnienia powyższych warunków.

5.6 W toku dokonywania oceny ofert Zamawiający ma prawo poprawić w ofercie:

- oczywiste omyłki pisarskie,

- oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonywanych poprawek,
- inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Zaproszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Instytucję Szkoleniową.

5.7 Zamawiający odrzuci ofertę:

- której treść nie odpowiada treści Zaproszenia,
- której złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

6 OPIS KRYTERIÓW, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY OFERT

6.1 Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród **ofert uznanych za ważne**, które nie zostały odrzucone i które potwierdzają spełnienie przez Instytucję Szkoleniową warunków udziału w postępowaniu.

6.2 Przy wyborze oferty ostatecznej Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

- | | |
|---|------------|
| a) Koszt szkolenia | 50% |
| b) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem | 20% |
| c) Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie | 20% |
| d) Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług | 5% |
| e) Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń | 5% |

Ad a - Sposób przyznawania punktów w kryterium - Koszt szkolenia – 50%

Maksymalną liczbę punktów otrzyma instytucja szkoleniowa, która zaproponuje najniższą całkowitą cenę brutto za przeprowadzenie szkolenia, natomiast pozostałe instytucje otrzymają odpowiednio mniejszą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

P - liczba punktów przyznanych instytucji szkoleniowej za Cenę

$$P = C_n / C_{ob} \times 100 \times 50\%$$

gdzie:

C_n - najniższa zaoferowana Cena,

C_{ob} - Cena zaoferowana w ofercie badanej

Ad b - Sposób przyznania punktów w kryterium- Doświadczenie instytucji szkoleniowej w organizowaniu szkoleń objętych zamówieniem – 20%

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez Instytucję Szkoleniową w ciągu ostatnich trzech lat (licząc od dnia upływu terminu składania ofert), w przedmiotowym zakresie szkolenia dla grupy co najmniej 8 osób	Punkty
2 szkolenia	4
3 szkolenia	8
4 szkolenia	12

5 szkoleń	16
6 szkoleń i więcej	20

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych wypełniony/uzupełniony wg **pkt 10 Formularza ofertowego**.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 10 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.

Ad c - Sposób przyznania punktów w kryterium -Kwalifikacje kadry prowadzącej szkolenie – 20%

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę – trenera w przedmiotowym zakresie	Punkty
2 szkolenia	4
3 szkolenia	8
4 szkolenia	12
5 szkoleń	16
6 szkoleń i więcej	20

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz osób wypełniony/uzupełniony wg **pkt 9 Formularza ofertowego**, należy wskazać dokładną liczbę szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę w przedmiotowym zakresie oraz na rzecz kogo zostały wykonane.

Liczba punktów obliczana będzie według następującego wzoru:

$$P = \frac{\text{Ilość punktów uzyskanych przez kadrę w badanej ofercie (łącznie liczba punktów uzyskanych przez wszystkich wykładowców wskazanych w wykazie)}}{\text{Liczba wykładowców wskazanych w badanej ofercie}}$$

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania informacji zawartych w pkt 9 Formularza ofertowego - w trakcie badania ofert.

Oferta w kryterium Kwalifikacje kadry dydaktycznej, może otrzymać maksymalnie 20 punktów

Ad d - Sposób przyznania punktów w kryterium - Posiadanie przez instytucję szkoleniową certyfikatu jakości usług – 5%

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od posiadania certyfikatu jakości usług:

- instytucja szkoleniowa, która posiada certyfikat jakości usług otrzyma **-5 pkt.**
- brak certyfikatu jakości usług **-0 pkt.**

Za posiadanie certyfikatu jakości usług uznaje się:

- Certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO.

W tym kryterium za sam fakt posiadania certyfikatu instytucja szkoleniowa zdobywa 5 punktów, bez względu na liczbę posiadanych certyfikatów.

UWAGA: Proszę dołączyć do oferty kserokopię certyfikatu.

Ad e - Sposób przyznania punktów w kryterium -Prowadzenie przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – 5%

Wartość punktowa zostanie przyznana w zależności od prowadzenia przez instytucję szkoleniową analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń:

- za prowadzenie przez instytucję szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń zdobywa - **5 pkt**;
- za brak prowadzenia powyższych analiz – **0 pkt**.

Informację o prowadzeniu analiz należy wykazać (opisać) w **Formularzu Ofertowym – w pkt 8 Formularza ofertowego - Załącznik nr 1 do Zaprośzenia**.

Brak informacji o prowadzeniu powyższych analiz (nieuzupełnieniu pkt 8 w Formularzu ofertowym) lub niejasny opis, Jednostka szkoląca uzyska – 0 pkt.

UWAGA: Zamawiający zastrzega sobie prawo zweryfikowania powyższych informacji w trakcie badania ofert.

6.3 Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kryteriów.

6.4 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.

6.5 Realizacja zamówienia zostanie zlecona Instytucji Szkoleniowej, która uzyska najwyższą łączną ilość punktów.

7. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

7.1 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- a) Wypełniony formularz ofertowy – zgodnie z załącznikiem nr 1 do Zaprośzenia;
- b) Program szkolenia sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 2 do Zaprośzenia;
- c) Harmonogram szkolenia;
- d) Preliminarz kosztów - sporządzony zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zaprośzenia;
- c) Wzór zaświadczenia jakie otrzymają uczestnicy po ukończeniu szkolenia;
- d) Aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub oświadczenie o posiadaniu takiego wpisu.
- e) Aktualny odpis z właściwego rejestru lub centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej.
- f) Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej ofertę do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej jeżeli nie wynika ono z innych załączonych dokumentów.

8. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA OFERT

8.1 Instytucje Szkoleniowe zainteresowane przeprowadzeniem ww. szkolenia prosimy o składanie ofert do 28.10.2016r. do godziny 11.00.

8.2 Oferty należy składać na adres Zamawiającego:

POWIATOWY URZĄD PRACY w ROPCZYCACH

39-100 Ropczyce

ul. Najświętszej Marii Panny 2

I piętro pok. nr 12 – kancelaria

8.3 Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu oferty pod wskazany wyżej adres Zamawiającego, a nie data jej wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.

8.4 Instytucja Szkoleniowa na żądanie otrzyma potwierdzenie złożenia oferty oraz informację, jakie oferta otrzymała oznaczenie.

8.5 Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną zwrócone nie otwarte.

- 8.6 Zamawiający komisyjnie otworzy oferty w dniu **28 października 2016 r. o godz. 11.30** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach, II piętro pok. Nr 24. Otwarcie ofert jest jawne.
- 8.7 Ofertę składa się pod rygorem nieważności w języku polskim w formie pisemnej. Wszelkie pisma sporządzone w językach obcych muszą być przetłumaczone na język polski, a tłumaczenia potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Instytucji Szkoleniowej. Podczas oceny ofert Zamawiający będzie opierał się na tekście przetłumaczonym.
- 8.8 Instytucja Szkoleniowa zamieści ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie z napisem:

Oferta na organizację szkolenia dla osób bezrobotnych dla Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach w zakresie: **„ABC przedsiębiorczości”**

WA.2510.2.3.2016.AK

Nie otwierać przed 28.10.2016r. godzina 11.30

Ponadto, na kopercie zewnętrznej oraz wewnętrznej winien znajdować się nazwa i adres Instytucji Szkoleniowej w celu umożliwienia zwrotu nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

- 8.9 Instytucja Szkoleniowa może dokonać modyfikacji lub wycofać swoją ofertę po jej złożeniu, jeżeli pisemne powiadomienie o tej modyfikacji lub wycofaniu zostanie dostarczone Zamawiającemu przed terminem składania ofert.
Powiadomienie o modyfikacji lub wycofaniu oferty przez Wykonawcę winno być złożone w kopertach na zasadach określonych w punkcie 8.8 z dodatkowymi oznakowaniami na kopercie „MODYFIKACJA” lub „WYCOFANIE”.
Koperty z napisem „WYCOFANIE” będą otwierane w pierwszej kolejności. Oferta wycofana nie będzie otwierana.
Koperty z napisem „MODYFIKACJA” będzie otwierana równocześnie z kopertą – ofertą pierwotną danego Wykonawcy.
- 8.10 Instytucja Szkoleniowa poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty w siedzibie Zamawiającego.

9. OPIS SPOSOBU OBLICZANIA CENY OFERTY

- 9.1 Cena oferty, powinna być obliczona jako całkowita cena brutto oraz powinna uwzględniać wszystkie zobowiązania oraz wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.
- 9.2 Cena oferty brutto, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, ma stanowić iloczyn kosztu szkolenia 1 uczestnika oraz liczby uczestników szkolenia.
- 9.3 Cena powinna być wyrażona cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (brutto).
- 9.4 Cena winna być określona wyłącznie w złotych polskich. Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą dokonywane będą w walucie „złoty polski”.

10. INFORMACJA O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

- 10.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. Zamawiający i Instytucje Szkoleniowe przekazują faksem. Zamawiający dopuszcza również możliwość porozumiewania się drogą elektroniczną. **Adresy oraz nr faksu wskazane w pkt 1 Zaprośzenia.**

Ponadto, zawsze dopuszczalna jest forma pisemna, z zastrzeżeniem wyjątków przewidzianych w Pzp.

Każdorazowo kierując do Zamawiającego oświadczenie, pismo, zawiadomienie, wniosek itp. Instytucja Szkoleniowa zobowiązana jest powoływać się na numer referencyjny postępowania:

WA.2510.2.3.2016.AK

- 10.2 Zamawiający powiadomi e-mailowo lub faksem Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach oraz zamieści stosowną informację na tablicy ogłoszeń w swojej siedzibie.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach
mgr Ryszard Świątek