



**Projekt pn.: „Kierunek praca”**  
jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,  
**Oś priorytetowa 10 Otwarty rynek pracy,**  
**Działanie 10.2 Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 r.ż.**  
**Poddziałanie 10.2.1 Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia**  
**(projekty konkursowe)**

*„Projekt realizowany na podstawie umowy z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Kielcach pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020”*

**Znak sprawy : PUP.OAiK. 272.7.2017**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

### **I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO.**

Powiatowy Urząd Pracy w Końskich  
ul. Stanisława Staszica 2, 26 – 200 Końskie  
Tel. 0 41 260 43 62  
fax. 0 41 260 43 63

**e-mail :** kiko@praca.gov.pl

Pracowników Zamawiającego obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.  
Pracownicy rozpoczynają pracę o godzinie 7:30 , a kończą ją o godzinie 15:30.

### **II. TRYB UDZIELANEGO ZAMÓWIENIA.**

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ( t. j. Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn. zm.)

Niniejsze postępowanie zostało ogłoszone w dniu 02 maja 2017r. w Bazie Konkurencyjności [www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz na stronie internetowej Zamawiającego [www.pup.konskie.ibip.pl](http://www.pup.konskie.ibip.pl) .

### **III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA.**

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkoleniowa: kurs „kierowca wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z bezpieczną obsługą – wymianą butli gazowych” dla 4 osób bezrobotnych (kod CPV 80530000-8 usługi szkolenia zawodowego).

Projekt „KIERUNEK PRACA”

Ogólna liczba godzin szkolenia wynosi 67 h dla każdej osoby, w tym 15 godzin indywidualnej praktycznej nauki jazdy wózkiem jezdniowym dla każdej osoby.

(1 godzina szkolenia teoretycznego = 45 minut zajęć + 15 minut przerwy

1 godzina szkolenia praktycznego = 60 minut praktycznej nauki jazdy wózkiem jezdniowym)

Program szkolenia.

Ramowy program kursu kierowcy wózków jezdniowych z napędem silnikowym wraz z bezpieczną obsługą – wymianą butli gazowych

1. Wiadomości o dozorcze technicznym.
2. Typy stosowanych wózków jezdniowych.
3. Budowa wózka.
4. Wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa.
5. Czynności operatora przy obsłudze wózków przed podjęciem pracy i po pracy wózkami.
6. Czynności operatora w czasie pracy wózkami.
7. Wiadomości z zakresu BHP.
8. Praktyczna nauka jazdy i manewrowania osprzętem wózków.
9. Bezpieczna obsługa - wymiana butli gazowych

Kurs kończy się egzaminem przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego. Koszt egzaminu należy uwzględnić w kalkulacji kosztów szkolenia.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) program szkolenia powinien zawierać następujące informacje:

1. Nazwę szkolenia;
2. Czas trwania i sposób organizacji szkolenia;
3. Wymagania wstępne dla uczestników szkolenia;
4. Cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych;
5. Plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem części teoretycznej i praktycznej;
6. Opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych;
7. Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
8. Przewidziane sprawdziany i egzaminy.

Zajęcia na kursie nie mogą trwać dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Szkolenie musi zostać zrealizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu. Uczestnicy kursu w trakcie jego realizacji muszą mieć zapewnione warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów), materiały dydaktyczne (zeszyty formatu A4 - 96 kartkowe w kratkę, długopisy, skrypty tematyczne lub podręczniki związane z tematyką szkolenia – materiały te uczestnicy kursu otrzymują na własność).

Podczas zajęć praktycznych z zakresu obsługi wózków jezdniowych uczestnicy kursu muszą mieć zapewniony indywidualny dostęp do wózków jezdniowych.

Godziny realizacji szkolenia między godz. 8.00 a 18.00.

Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdego dnia uczestnikom szkolenia gorące i zimne napoje (kawa, herbata, woda mineralna).

Szkolenie musi zostać przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną adekwatnie do tematyki szkolenia.

Wykonawca jest bezpośrednio odpowiedzialny za przygotowanie , przeprowadzenie i obsługę szkolenia, zapewnienie materiałów dydaktycznych oraz pomocy szkoleniowych, zapewnienie trenera szkolenia i **osoby będącej koordynatorem szkolenia**. Osoba wyznaczona w tym celu przez Wykonawcę musi przebywać ( przez cały okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i powinna dysponować numerem telefonu kontaktowego.

**Absolwenci kursu po jego zakończeniu otrzymują następujący/e dokument/y:**

1. **Zaświadczenie ukończenia kursu** zawierające: numer z rejestru wydanych zaświadczeń, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika (w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość), nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie; - dokument oznaczony zgodnie z wzorem umieszczonym poniżej (Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 667) **lub** - Zaświadczenie wydane na podstawie § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 r. poz 622).

Do zaświadczenia MEN należy dołączyć suplement zawierający następujące informacje:

- okres trwania szkolenia,
- tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych
- numer z rejestru zaświadczenia, do którego należy suplement,
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową.

2. **Zaświadczenie kwalifikacyjne** do obsługi urzędzeń transportu bliskiego wydane przez Urząd Dozoru Technicznego

Zaświadczenia muszą być oznaczone zgodnie z wzorem zamieszczonym poniżej.

Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia.

Wykonawca dołącza do oferty wzór zaświadczenia o ukończeniu kursu oraz wzór ankiety ewaluacyjnej.

**Miejsce realizacji szkolenia – Końskie.**

**Powyższe dokumenty muszą być oznaczone w następujący sposób:**

**Wykonawca zobowiązany jest do oznakowania miejsca realizacji szkolenia oraz materiałów dydaktycznych w następujący sposób :**



Województwo  
Świętokrzyskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt pn.: „Kierunek praca”

jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

Oś priorytetowa 10 *Otwarty rynek pracy,*

Działanie 10.2 *Działania na rzecz podniesienia aktywności zawodowej osób powyżej 29 r.ż.*

Poddziałanie 10.2.1 *Wsparcie aktywności zawodowej osób powyżej 29 roku życia pozostających bez zatrudnienia (projekty konkursowe)*

Ponadto Zamawiający dokona zapłaty za w/w szkolenie po jego zakończeniu oraz przedłożeniu dokumentów wymienionych w istotnych postanowieniach umowy po podpisaniu przez strony zgodnego protokołu odbioru usługi.

**B.** Termin realizacji zamówienia : rozpoczęcie - maj 2017 r. (planowany termin rozpoczęcia kursu 23-24.05.2017 r.) zakończenia czerwiec 2017 r.

2. Znak sprawy nadany przez Zamawiającego : PUP OAiK 272. 7.2017

3. Wspólny Słownik Zamówień ( **CPV** ) : **80530000-8** – usługi szkolenia zawodowego.

**PUP w Końskich realizując zalecenia Rady Ministrów z dnia 28 lipca 2015 roku dotyczące stosowania klauzul społecznych przy udzielaniu zamówień publicznych wymaga, aby osoby pełniące funkcję koordynatora szkolenia były zatrudnione na umowę o pracę. Zamawiający uzasadnia swą decyzję przedmiotem i charakterem czynności wykonywanych przez te osoby.**

**IV. OPIS CZĘŚCI ZAMÓWIENIA , JEŻELI ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA SKŁADANIE OFERT CZĘŚCIOWYCH.**

1. Zamówienie obejmuje jedną część.

2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.



## **V. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.**

Termin wykonania zamówienia : Wykonawca musi przedstawić w formularzu ofertowym stanowiącym **załącznik nr 1** termin realizacji szkolenia mieszczącym się we wskazanym w rozdziale III okresie, tj.:

- rozpoczęcie - maj 2017 r. (planowany termin rozpoczęcia kursu 23-24.05.2017 r.) zakończenia czerwiec 2017 r.

Termin wskazany przez Wykonawcę będzie obowiązujący, z zastrzeżeniem wyjątku: że dotrzymanie terminu rozpoczęcia szkolenia stanie się niemożliwe w sytuacji przedłużającego się w czasie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

## **VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.**

**A.** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:

### **1) nie podlegają wykluczeniu;**

**W celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia wykonawcy z udziału w postępowaniu wykonawca składa oświadczenie – załącznik nr 3 oraz nr 4 do zapytania ofertowego.**

**2) spełniają warunki udziału w postępowaniu** określone przez zamawiającego, dotyczące:

- kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- zdolności technicznej lub zawodowej.

### **- Kompetencji lub uprawnień.**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.**

**W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących posiadania kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów, Zamawiający żąda:**

- Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę Wykonawcy ( załącznik nr 5),

### **- Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.**

**W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących sytuacji ekonomicznej lub finansowej, Zamawiający żąda:**

- Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – **załącznik nr 2** do zapytania ofertowego.

### **- Zdolności technicznej lub zawodowej.**

**Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku.**

**W celu potwierdzenia spełniania przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności technicznej i zawodowej, Zamawiający żąda:**

- **wykazu usług** wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, **co najmniej 2 (dwóch)** głównych usług t. j. usług szkoleń grupowych ( dla co najmniej 4 osób stanowiących jedną grupę), o wartości nie mniejszej niż **2 000,00 złotych**, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert;

*Zamawiający nie będzie oceniał zrealizowanych lub realizowanych usług o wartości poniżej wymaganej (wartości poszczególnych usług nie będą sumowane).*

- **wykazu osób**, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.

Do prowadzenia zajęć z zakresu obsługi wózków jezdniowych musi to być co najmniej 1 osoba posiadająca:

- minimum wykształcenie średnie;

- przeprowadzone minimum **1 szkolenie** w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie w tematyce kurs kierowca lub operator wózków jezdniowych.

- **wykazu narzędzi**, wyposażenia zakładu lub urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy w celu wykonania zamówienia publicznego wraz z informacją o podstawie do dysponowania tymi zasobami:

Wykonawca musi posiadać co najmniej **1 (jeden) wózek jezdniowy** z napędem silnikowym.

## **KONSORCJUM, SPÓŁKI CYWILNE**

Dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia składa każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie w zakresie, w którym każdy z wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.

**B.** Ocena spełniania ww. warunków zostanie dokonana w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach wyszczególnionych w rozdziale VII zapytania ofertowego. Z treści załączonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił. Niespełnienie jakiegokolwiek z warunków wymienionych w lit. A skutkować będzie wykluczeniem Wykonawcy z postępowania.

Jeżeli wykonawca nie złożył oświadczeń i dokumentów, **o których mowa w rozdziale VII pkt 1 i pkt 3**, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielania wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Jeżeli wykonawca nie złożył wymaganych pełnomocnictw albo złożył wadliwe pełnomocnictwa, zamawiający wzywa do ich złożenia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:

- jej treść nie odpowiada opisowi przedmiotu zamówienia,
- zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
- jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

## **VII. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW , JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ NIEPODLEGANIA WYKLUCZENIU Z POSTĘPOWANIA.**

### **A. Zasady ogólne dotyczące dokumentów.**

1. Dokumenty żądane przez Zamawiającego w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu:

a) wykaz wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, głównych usług w okresie ostatnich 3 (trzech) lat przed upływem terminu składania ofert , a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie (**załącznik nr 9** ),

b) podpisane przez wykonawcę lub upoważnionego pełnomocnika oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu ( **załącznik nr 2** ).

c) wykaz osób , skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności ( **załącznik nr 6** ).

d) oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy ( **załącznik nr 5** )

e) wykazu urządzeń technicznych dostępnych wykonawcy usługi w celu realizacji zamówienia wraz z informacją o podstawie dysponowania tymi zasobami ( **załącznik nr 7** ).

2. Pozostałe oświadczenia i dokumenty, które Wykonawca jest zobowiązany dołączyć do oferty:

a) wykonawca do oferty dołącza dokument lub dokumenty, z których będzie wynikać uprawnienie do podpisania oferty, np. odpis z właściwego rejestru, statut spółki lub rejestr handlowy. Wymagane dokumenty należy złożyć w oryginale lub w formie kopii poświadzonej za zgodność z oryginałem. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania których pełnomocnik jest upoważniony,

b) wypełniony Formularz ofertowy ( **załącznik nr 1**)

c) wzór programu szkolenia ( **załącznik nr 8** ).

3. W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu z postępowania, należy przedłożyć :

- a) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia ( **załącznik nr 3** ).
- b) odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji,
- c) oświadczenie wykonawcy o przynależności albo braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej; w przypadku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wykonawca może złożyć wraz z oświadczeniem dokumenty bądź informacje potwierdzające, że powiązania z innym wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu (**załącznik nr 4**).

#### **VIII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIE OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW .**

1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia , wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie. Zamawiający dopuszcza również porozumiewanie się faksem na nr 0 41 260 43 64 lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
3. Zamawiający nie będzie udzielał telefonicznie żadnych informacji, wyjaśnień lub odpowiedzi na kierowane pytania w sprawach wymagających zachowania pisemności postępowania.

#### **IX. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI**

1. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest :

- w zakresie procedury przetargowej – **Anna Polak – nr tel. 041 260 43 63**
- w zakresie przedmiotu zamówienia – **Barbara Gasińska – nr tel. 041 260 43 63**

#### **X. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT.**

1. Ofertę zaleca się przygotować na Formularzu ofertowym stanowiącym **załączniki nr 1** lub w oparciu o wzór Formularza.  
Wzór programu szkolenia załączony do formularza ofertowego jest dokumentem potwierdzającym, że oferowana usługa szkoleniowa odpowiada treści rozdziału III ( opis przedmiotu zamówienia), w związku z tym Zamawiający odrzuci ofertę Wykonawcy, która nie będzie zgodna z opisem przedmiotu zamówienia.
2. Wraz z ofertą należy złożyć oświadczenia i dokumenty wymienione w rozdziale VII niniejszego zapytania.  
Kserokopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę lub osobę upoważnioną.
3. Oferta wraz ze wszystkimi oświadczeniami i dokumentami powinna znajdować się w zamkniętej kopercie z napisem:

**„Postępowanie na organizację i przeprowadzenie szkolenia dla 4 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Końskich w ramach projektu „Kierunek praca”.**

**Nie otwierać przed dniem 15.05.2017 r. godz. 10 :30.**

- Ofertę należy złożyć w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej, opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

**Na kopercie należy umieścić dane Wykonawcy : nazwę i adres.**

- Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez Wykonawców i nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
- Ofertę należy złożyć w języku polskim.
- Oferta musi być podpisana przez:
  - osobę ( y ) wykazaną ( e ) w prowadzonych przez sąd prowadzonych rejestrach handlowych , spółdzielni lub rejestrach przedsiębiorstw państwowych lub
  - osobę ( y ) wymienioną ( e ) w zaświadczeniu o wpisie do ewidencji działalności gospodarczejlub
  - inną ( e ) osobę ( y ) legitymującą ( e ) się pisemnym pełnomocnictwem do reprezentowania Wykonawcy udzielonym przez osoby , o których mowa powyżej.
- Poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane lub podpisane własnoręcznie . Parafa ( podpis ) winna być naniesiona w sposób umożliwiający identyfikację osoby parafującej ( podpisującej ).
- Zaleca się , aby :
  - oferta wraz z dokumentami była trwale spięta,
  - strony oferty wraz dokumentami były ponumerowane,
  - strony oferty wraz z dokumentami były parafowane.

**XI. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT.**

- Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego na adres :

**Powiatowy Urząd Pracy w Końskich  
ul. Stanisława Staszica 2  
26 – 200 Końskie**

Sekretariat – pokój nr 18 I piętro , w nieprzekraczalnym terminie do dnia **15 maj 2017r. do godz. 10 : 00.**

- Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego w dniu **15 maj 2017r. godz. 10:30** w pokoju nr 26.
- Zamawiający niezwłocznie zwraca ofertę , która została złożona po terminie.
- Oferta Wykonawcy zostanie odrzucona z postępowania , jeżeli Wykonawca nie złożył wymaganych oświadczeń lub nie spełnił warunków udziału w postępowaniu określonych w niniejszym dokumencie.



## XII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

1. Oferta musi zawierać **cenę brutto**, zwaną dalej „łączną ceną brutto oferty”, tj. wartość wyrażoną w jednostkach pieniężnych, którą Zamawiający będzie obowiązany zapłacić Wykonawcy za usługę.
2. W cenie uwzględnia się wszystkie koszty, opłaty do wykonania i poniesienia przez Wykonawcę, a konieczne do wykonania przedmiotu umowy oraz ewentualne upusty i rabaty.
3. Cenę należy podawać w złotych polskich. Cena musi być podana cyfrowo i słownie.
4. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.
5. Zgodnie z art. 43 ust. 1 pkt. 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm. ) z podatku zwalnia się usługi kształcenia zawodowego finansowane w całości ze środków publicznych.
6. Cenę oferty należy przedstawić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
7. W kalkulacji kosztów szkoleń należy uwzględnić koszty egzaminów zewnętrznych dla każdego uczestnika szkolenia.

## XIII. KRYTERIA OCENY OFERT.

Kryteria oceny ofert jakimi Zamawiający będzie się kierował przy ocenie ofert i wyborze najkorzystniejszej oferty :

- |  |                |
|--|----------------|
| 1. Cena-   | <b>60 pkt.</b> |
| 2. Doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób wyznaczonych do realizacji zamówienia publicznego- | <b>35 pkt.</b> |
| 3. Jakość świadczonych usług-  | <b>5 pkt.</b>  |

Maksymalna łączna ilość punktów , którą może uzyskać oferta wynosi 100 punktów.

## XIV. SPOSÓB OCENY OFERT.

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma najwyższą łączną ilość punktów przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów oceny ofert , według poniższych zasad:

### 1. Sposób oceny dla kryterium „cena” :

$$\frac{A}{B} x Z = L$$

gdzie :

- A – najniższa cena
- B – cena oferty badanej
- Z – znaczenie kryterium w punktach
- L – liczba punktów

### 2. Sposób oceny dla kryterium „ doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób” :

- Wykonawca za dysponowanie **dwoma lub więcej** osobami wyznaczonymi do prowadzenia zajęć z zakresu obsługi wózków jezdniowych posiadającymi:

- minimum wykształcenie średnie;

- przeprowadzone **2 szkolenia** lub więcej w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie w tematyce kurs kierowca lub operator wózków jezdniowych  
- otrzyma 35 pkt.

Zamawiający będzie oceniał kryterium „doświadczenie i kwalifikacje zawodowe osób” na podstawie wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności ( **załącznik nr 6**).

### **3. Sposób oceny dla kryterium „jakość”:**

Wykonawca potwierdza jakość świadczonych usług aktualnym Certyfikatem Systemu Zarządzania Jakością ISO. Liczba punktów, które mogą zostać przyznane, zawiera się w skali 0 pkt za brak posiadania aktualnego Certyfikatu Zarządzania Jakością ISO lub 5 pkt w przypadku przedłożenia wiarygodnych dokumentów potwierdzających posiadanie w/w certyfikatu.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta uzyskała największą liczbę punktów z sumy trzech kryteriów oceny ofert. Jeżeli nie będzie można 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.

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

Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana będzie powiadomiony o tym fakcie i powinien stawić się w terminie i miejscu określonym przez Zamawiającego w celu podpisania umowy.

Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczenia dokumentów będących załącznikami do umowy:

- 1) wzorów dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, o których mowa w rozdziale III tj. opis przedmiotu zamówienia,
- 2) wzoru anonimowej ankiety ewaluacyjnej dla uczestników szkolenia, o których mowa w rozdziale III tj. opis przedmiotu zamówienia,
- 3) w przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie – umowy regulującej współpracę tych Wykonawców

## **XV. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY.**

W przypadku wybrania oferty Wykonawcy jako najkorzystniejszej Zamawiający wymaga od Wykonawcy, aby zawarł z nim umowę w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych poniżej :

UMOWA NR .../2017

Zawarta w dniu ..... r. pomiędzy Powiatem Koneckim - Powiatowym Urzędem Pracy w Końskich reprezentowanym z upoważnienia **Starosty Koneckiego** przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich ..... zwanym dalej Zamawiającym a Instytucją Szkoleniową: ..... reprezentowaną przez ..... zwaną dalej Wykonawcą w sprawie przeprowadzenia dla osób bezrobotnych kursu ..... w wymiarze ..... godzin dla każdej osoby, w tym:

- zajęcia teoretyczne – ..... godzin

- zajęcia praktyczne – ..... godzin

Program szkolenia obejmuje następujące cykle tematyczne:

.....  
.....  
.....

## § 1

1. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem: .....
2. Termin realizacji szkolenia: od dnia ..... r. do dnia ..... r.
3. Miejsce realizacji zajęć teoretycznych: .....  
Miejsce realizacji zajęć praktycznych:.....
4. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia skierowanych osób bezrobotnych wg warunków określonych w ofercie złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia odpowiedniego sprzętu, pomocy ( materiałów ) dydaktycznych oraz bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki (za warunki BHP Wykonawca odpowiada od momentu rozpoczęcia szkolenia do jego zakończenia – Wykonawca zobowiązuje się do wyznaczenia pracownika/ów odpowiedzialnych za przestrzeganie tych przepisów). Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia miejsca szkolenia obowiązującymi logotypami zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego wraz z informacją o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską z środków Europejskiego Funduszu Społecznego.  
Szkolenie zostanie przeprowadzone przez odpowiednio wykwalifikowaną i doświadczoną kadrę dydaktyczną przedstawioną w złożonej ofercie .....
6. Zajęcia na kursie realizowane będą w oparciu o szczegółowy harmonogram realizacji przekazany Zamawiającemu przez Wykonawcę co najmniej na **7 dni** przed rozpoczęciem szkolenia. Szkolenie zostanie zrealizowane według planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.  
Harmonogram powinien zawierać w szczególności następujące informacje; tematykę zajęć w poszczególnych dniach, dane osobowe osób prowadzących, miejsce oraz dokładny termin udzielania wsparcia ( zawierający datę i godzinę).
7. Osoby bezrobotne zgłoszą się na kurs ze skierowaniem wydanym przez Zamawiającego.
8. Załączniki do umowy stanowią:
  - lista osób skierowanych na szkolenie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
  - wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności i kwalifikacji zawierający: numer z rejestru wydanych zaświadczeń, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie – dokument oznaczony obowiązującymi logotypami zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego wraz z informacją o współfinansowaniu kursu przez Unię Europejską z środków Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - wzór zaświadczenia kwalifikacyjnego do obsługi urządzeń transportu bliskiego,
  - wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia,
  - program szkolenia 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 praktycznej, opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, przewidziane sprawdziany i egzaminy.

## § 2

1. Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji przebiegu szkolenia stanowiącej:
  - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia;
  - protokół i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego,
  - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zawierający: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.

2. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia ankiety wśród uczestników szkolenia służącej do jego oceny oraz przedstawienia jej wyników Zamawiającemu a także ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników szkolenia, którym nie przysługuje stypendium lub którym przysługuje stypendium po podjęciu zatrudnienia w trakcie trwania szkolenia (ubezpieczenie będzie obowiązywało od dnia podjęcia pracy przez uczestnika szkolenia do dnia zakończenia szkolenia). Po zakończeniu kursu kierowcy wózków jezdniowych Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego przed komisją powołaną przez Urząd Dozoru Technicznego oraz sfinansowania jego kosztów.
3. Wykonawca zobowiązuje się dostarczyć do siedziby Zamawiającego w terminie 7 dni od dnia zakończenia szkolenia następujące dokumenty:
  - imienny wykaz osób, które ukończyły szkolenie,
  - listy obecności uczestników szkolenia wraz z potwierdzeniem ilości godzin szkolenia zrealizowanych przez każdego uczestnika,
  - kopie zaświadczeń ukończenia kursu ( oznaczone zgodnie z zapisami w zapytaniu ofertowym) oraz kopie zaświadczeń kwalifikacyjnych UDT,
  - kopię dziennika zajęć – strony potwierdzające zrealizowany program,
  - kopię potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestników szkolenia,
  - wyniki badań opinii uczestników kursu wraz z ankietami,
  - fakturę za przeprowadzenie kursu wraz z zestawieniem wydatków objętych tą fakturą.
4. Wykonawca ma możliwość usunięcia uczestnika kursu z pojedynczych zajęć lub dyscyplinarnego usunięcia z kursu w następujących przypadkach :
  - systematycznego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia,
  - stawiania się na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających,
  - podejmowania przez uczestnika kursu działań utrudniających pracę prowadzącym zajęcia lub dezorganizującym działalność grupy.Decyzja o dyscyplinarnym usunięciu ze szkolenia i pozbawieniu uczestnika prawa do kontynuacji szkolenia podjęta będzie w porozumieniu z Zamawiającym.
5. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego informowania Zamawiającego o przypadkach nieobecności na szkoleniu osób skierowanych lub przypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób.
6. Zamawiający ma prawo żądać okresowych informacji na temat przebiegu szkolenia.  
Zamawiający zastrzega sobie prawo do kontroli w zakresie zatrudnienia na umowę o pracę osoby pełniącej funkcję koordynatora szkolenia.
7. Zamawiający oraz inne upoważnione instytucje mogą dokonać kontroli realizacji szkolenia, wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem w ramach projektu konkursowego (w tym dokumentów finansowych) oraz wizytacji zajęć edukacyjnych.
8. Wykonawcy za wykonanie czynności określonych w niniejszej umowie przysługuje wynagrodzenie w wysokości brutto ..... zł. (słownie złotych: .....  
..... osób x ..... zł. Koszt osobogodziny szkolenia wynosi ..... zł.  
Wynagrodzenie Wykonawcy obejmuje wszystkie koszty związane z realizacją kursu., w tym koszt egzaminu zewnętrznego.  
Wynagrodzenie płatne będzie w terminie do 30 dni po przedłożeniu dokumentów wymienionych w punkcie 3, po podpisaniu przez strony zgodnego protokołu odbioru usługi, na konto bankowe Wykonawcy podane na fakturze. Za działania lub zaniechanie działania podwykonawcy/ów Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za swoje działania.
9. W przypadku zwłoki w wykonaniu przedmiotu umowy, Wykonawca zobowiązany jest do zapłacenia kary umownej w wysokości 0,5% wartości przedmiotu umowy za każdy dzień zwłoki. Kara umowna będzie potrącona z należności Wykonawcy. W przypadku, gdy opóźnienie w wykonaniu przedmiotu umowy będzie dłuższe niż 14 dni kalendarzowych, Zamawiający ma prawo odstąpić od umowy w całości lub w części niewykonanej w terminie, a Wykonawca ma obowiązek zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy. Kary umowne nie wykluczają dochodzenia od Wykonawcy odszkodowania na zasadach ogólnych, jeżeli kara umowna nie pokryje wyrządzonej szkody.  
Za odstąpienie od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zapłaci on Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10% wartości umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od umowy wymaga formy pisemnej z podaniem uzasadnienia.
10. Zamawiający może odstąpić od umowy w przypadku niezgodności realizacji kursu z programem, umową oraz warunkami podanymi w ofercie złożonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.



11. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach .

12. W przypadku, o którym mowa w punkcie 11 niniejszej umowy, Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części umowy.

13. Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania wszystkich oryginalnych dokumentów potwierdzających realizację szkolenia **z uwzględnieniem art.140 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące EFRR, EFS, FS, EFRROW oraz EFMiR oraz poinformuje Zamawiającego o miejscu ich przechowywania oraz ewentualnej zmianie miejsca przechowywania dokumentów na piśmie.**

**14. Zamawiający powierzy przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy w zakresie adekwatnym do realizowanego zamówienia na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.**

**Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.**

15. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

16. Umowę sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

## **XVI. INFORMACJE DOTYCZĄCE ZMIANY POSTANOWIEŃ ZAWARTEJ UMOWY.**

1. Zamawiający dopuszcza zmianę postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty na podstawie której dokonano wyboru w następujący sposób :

a) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę kadry prowadzącej szkolenie, pod warunkiem, że proponowana kadra będzie spełniała warunki opisane w niniejszym postępowaniu. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie na co najmniej 1 dzień przed zaistnieniem okolicznością.

b) w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zmianę miejsca prowadzenia szkolenia w granicach miasta Końskie. Informacja o zmianie musi wpłynąć do zamawiającego na piśmie co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku nagłych zdarzeń losowych termin ten nie musi być zachowany. Informacja musi wpłynąć na piśmie do Zamawiającego niezwłocznie po zaistnieniu zdarzeniu.

2. Wprowadzone zmiany muszą odpowiadać opisowi przedmiotu zamówienia.

3. Zamawiający musi wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian o których mowa w ust. 1.

**ZAŁĄCZNIKI :**

1. **Załącznik nr 1** – Formularz oferty.
2. **Załącznik nr 2** - Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu.
3. **Załącznik nr 3** - Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
4. **Załącznik nr 4** - Informacja o przynależności do grupy kapitałowej.
5. **Załącznik nr 5** – Oświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy.
6. **Załącznik nr 6** – Wykaz osób wykonujących zamówienie.
7. **Załącznik nr 7** – Wykaz urządzeń technicznych.
8. **Załącznik nr 8** - Wzór programu szkolenia.
9. **Załącznik nr 9** – Wykaz zrealizowanych usług.

**Z A T W I E R D Z A M Końskie, dn. 02.05.2017r.**

**Z up. STAROSTY**

*Bożena Urban*  
**mgr Bożena Urban**

**DYREKTOR**

**Powiatowego Urzędu Pracy w Końskich**