

CAZ- 553/1-1/15/KK/17

Parczew, dnia 01.03.2017 r.

ZAPROSZENIE DO ZŁOŻENIA OFERTY SZKOLENIOWEJ

W związku z planowaną realizacją szkolenia **indywidualnego dla 1 osoby bezrobotnej** Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie z siedzibą przy ul. Bema 2, 21-200 Parczew zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej Wojewódzki Urząd Pracy do składania ofert szkoleniowych na organizację szkolenia:

Spawanie w osłonie dwutlenku węgla metodą MAG (135)

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej, Oś priorytetowa 9: Rynek pracy, Działanie 9.2 Aktywizacja zawodowa – projekty PUP.

Zlecenie zorganizowania i przeprowadzenia w/w szkolenia zostanie dokonane na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164)

Złożenie propozycji szkoleniowych nie stanowi ofert w rozumieniu art. 66 Kodeksu Cywilnego i nie wymaga odpowiedzi. Zaproszenie do składania propozycji szkoleniowej nie jest ogłoszeniem o zamówienie publiczne.

W przypadku, gdy Państwa instytucja szkoleniowa nie jest w stanie spełnić wszystkich warunków stawianych przez Urząd Pracy dotyczących w/w szkolenia, prosimy o przesłanie swojej oferty szkoleniowej dotyczącej w/w zakresu (na formularzu PUP Parczew) w celu negocjacji warunków zlecenia.

I.Opis przedmiotu zlecenia

Oznaczenie wg wspólnego słownika zamówień: Kod CPV: 80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.

1. Przedmiotem zlecenia jest świadczenie usługi szkolenia indywidualnego o nazwie „**Spawanie w osłonie dwutlenku węgla metodą MAG (135)**” z uzyskaniem uprawnień spawacza przed państwową Komisją Egzaminacyjną Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.

2. **Koszt szkolenia musi obejmować:**

- koszt zajęć teoretycznych,
- koszt zajęć praktycznych,
- koszt zakupu fartucha ochronnego,
- koszt zakupu 1 pary obuwia roboczego,
- koszt egzaminu państwowego.
- koszt materiałów szkoleniowych (wymienione w pkt. 15),
- koszt wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- koszt wydania Świadectwa Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza (wydane przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach),
- koszt wydania Książeczki Spawacza (wydana przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach),
- koszt wyżywienia (obiad i serwis kawowy)*

***Uczestnikowi szkolenia w trakcie zajęć przysługuje obiad i serwis kawowy.** Uczestnikowi szkolenia przysługuje zarówno obiad i serwis kawowy o ile w danym dniu będzie 8 godzin szkolenia. Serwis kawowy przysługuje każdego dnia.

Koszt obiadu i serwisu kawowego wlicza się w cenę szkolenia.

Cena obiadu i serwisu kawowego ma wynieść dokładnie 20,00 zł za 1 dzień szkolenia dla 1 osoby.

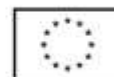
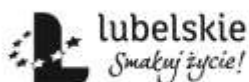
Obiad obejmuje:

- dwa dania (zupa i drugie danie)

Serwis kawowy obejmuje:

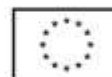
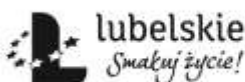
- ciastka i kawa/herbata lub woda mineralna.

3. **Instytucja szkoleniowa zainteresowana realizacją przedmiotowego szkolenia musi spełniać warunek posiadania aktualnego Atestu Instytutu Spawalnictwa na 2017 rok.**
4. **Szkolenie musi spełniać wymagania określone w WYTYCZNYCH W-14/IS-41 Szkolenie i egzaminowanie spawaczy pod merytorycznym nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach.**
5. Program nauczania „Spawanie w osłonie dwutlenku węgla metodą MAG (135)” musi być zgodny z aktualnymi wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach Nr W-14/IS-02.
6. Szkolenie powinno kończyć się egzaminem państwowym pod nadzorem Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach (z zagadnień teoretycznych i praktycznych zorganizowanym przez Zleceniobiorcę zamówienia), który zweryfikuje nabyte podczas kursu umiejętności. Wymagany egzamin Spawacza



według wytycznych Instytutu Spawalnictwa W-14/IS-17 powinien być potwierdzony Świadectwem Egzaminu Kwalifikacyjnego Spawacza oraz Książeczką Spawacza wydanymi przez Instytut Spawalnictwa w Gliwicach. Koszty egzaminu oraz wydania Świadectwa i Książeczki powinny zostać ujęte w kalkulacji kosztów szkolenia.

7. Celem szkolenia jest przygotowanie do pracy na stanowisku spawacza oraz zdobycie przez uczestnika odpowiednich uprawnień zawodowych potwierdzonych wydaniem książeczki spawacza oraz świadectwa egzaminu kwalifikacyjnego spawacza.
8. **Miejszem wykonania zlecenia jest województwo lubelskie.**
9. **Liczba uczestników – 1 osoba bezrobotna.**
10. Termin realizacji usługi – Marzec/kwiecień 2017 – (do negocjacji).
11. Całkowity zakres jednego szkolenia powinien obejmować 115 godzin, w tym 90 godzin zajęć praktycznych, 25 godzin zajęć teoretycznych.
12. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zgodnie z art. 40 ust. 4 Ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy z 20 kwietnia 2004 r. (Dz. U. 2016, poz. 645 z późn. zm.). Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Długość przerwy może być ustalona w sposób elastyczny.
13. Wymaga się, aby szkolenie odbywało się w dni powszednie, w godzinach pomiędzy 8:00 a 20:00. Dopuszcza się prowadzenie zajęć w sobotę, niedopuszczalne jest zaplanowanie i prowadzenie zajęć w niedzielę oraz dni ustawowo wolne od pracy.
14. Podczas realizacji szkolenia jednostka musi prowadzić następującą dokumentację tj.:
 - dziennik zajęć edukacyjnych zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokół z egzaminu, ~~jeżeli został przeprowadzony~~,
 - rejestr wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - imienny wykaz osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
 - potwierdzenie odbioru materiałów szkoleniowych,
 - sprawozdanie z obecności na szkoleniu (na druku Urzędu),
 - miesięczna lista obecności (na druku Urzędu).
15. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna otrzymać nieodpłatnie na własność (za potwierdzeniem odbioru) następujące materiały szkoleniowe i ubranie robocze:
 - podręcznik dotyczący zagadnień objętych przedmiotem szkolenia (nie może być to podręcznik kopiowany)
 - prezentacje i konspekty z wykładów w formie papierowej, zebrane w segregator lub teczkę tekturową formatu A4
 - długopis
 - zakreślacz
 - notatnik formatu A4
 - fartuch ochronny
 - obuwie robocze



Materiały dydaktyczne, które uczestnik szkolenia otrzyma na własność muszą być nowe, nieużywane, adekwatne do treści szkolenia z obowiązującym stanem faktycznym i prawnym oraz dobre jakościowo.

16. W przypadku egzaminów państwowych w koszcie szkolenia należy uwzględnić koszt jednego egzaminu państwowego z informacją, że jest on ujęty w cenie szkolenia.

Ponadto, jednostka szkoleniowa **wyda zaświadczenie** lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskania kwalifikacji zawierający:

- 1) numer z rejestru;
- 2) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość;
- 3) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
- 4) formę i nazwę szkolenia;
- 5) okres trwania szkolenia;
- 6) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji;
- 7) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
- 8) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą Szkolenie.

Jednostka szkoleniowa wyda zaświadczenie oraz inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskania uprawnień. Zaświadczenie musi być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014, poz. 667) i musi zawierać w/w informacje, lub zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2014 roku poz. 622). W przypadku wydawania zaświadczenia zgodnego ze wzorem określonym w rozporządzeniu MEN należy dołączyć do niego suplement zawierający następujące informacje: okres trwania szkolenia; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem, wraz z podpisem osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

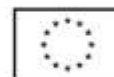
17. Koszty egzaminu oraz wydania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinny zostać ujęte w kalkulacji kosztów szkolenia.

18. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia Instytucji Szkoleniowej czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikiem szkolenia oraz Urzędem.

19. Metody i techniki nauczania powinny być dostosowane do tematyki prowadzonych zajęć oraz poziomu wiedzy osób objętych kursem, powinny ułatwić przyswojenie wiadomości i ich praktyczne wykorzystanie.

20. Uczestnik szkolenia, w dniu rozpoczęcia zajęć na kursie otrzyma harmonogram szkolenia, który w szczególności powinien zawierać:

– wyszczególnienie wszystkich dni w trakcie trwania szkolenia (z podaniem dat), w których odbywać się będą zajęcia,



–temat zajęć realizowanych w danym dniu szkolenia oraz czas trwania zajęć (od godz.....do godz.....),

–miejsce odbywania się zajęć w danym dniu.

21. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia uczestnikowi szkolenia samodzielnego stanowiska do zajęć praktycznych. Zajęcia praktyczne zostaną przeprowadzone w spawalni do ćwiczeń praktycznych wyposażonej w stanowiska spawalnicze w zakresie metody spawania MAG – 135, wyposażonej w stoły spawalnicze i odpowiednie oprzyrządowanie, umożliwiające bezpieczne wykonywanie prac spawalniczych. Spawalnia musi spełniać wymagania określone w Wytycznych Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach nr W-14/IS-41.

22. Sale wykładowe i miejsca przeznaczone do prowadzenia zajęć praktycznych powinny spełniać wymogi bhp i p. poż., uregulowane w odrębnych przepisach. Zleceniobiorca gwarantuje dostosowanie ilości i jakości pomieszczeń oraz wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne do potrzeb realizacji przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

23. Do realizacji zadania zleceniobiorca zobowiązany jest wykazać osoby o odpowiednich kwalifikacjach niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia objętego przedmiotem umowy.

24. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone w systemie stacjonarnym. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-lerningu, w formie eksternistycznej, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

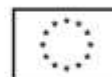
25. W przypadku gdy osoba skierowana na szkolenie w trakcie jego trwania podjęła zatrudnienie, inną pracę zarobkową, działalność gospodarczą lub nie posiada prawa do stypendium szkoleniowego Zleceniobiorca po uprzednim wskazaniu przez Zleceniodawcę zobowiązuje się do ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem uczestników szkolenia, i udokumentowania tego ubezpieczenia.

26. Wykonawca po zakończonym szkoleniu zobowiązuje się przekazać Zamawiającemu w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia szkolenia:

a) fakturę za usługę szkoleniową

b) informację o przebiegu i zakończeniu szkolenia wraz z następującymi dokumentami (w formie kserokopii poświadczonych za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną)

- dziennikiem/dokumentacją zajęć edukacyjnych,
- potwierdzeniem odbioru środków i materiałów dydaktycznych oraz materiałów szkoleniowych,
- potwierdzeniem odbioru żywienia,
- potwierdzeniem odbioru zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
- sprawozdaniem z obecności na kursie,
- listą obecności uczestnika szkolenia,
- protokołami z przebiegu egzaminu,
- zaświadczeniami lub innymi dokumentami potwierdzającymi ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,



- imiennym wykazem osób, które szkolenia nie ukończyły, nie zdały egzaminu, bądź nie przystąpiły do egzaminu,
- wynikami badań opinii uczestników szkolenia,
- fakturą za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków w sytuacji, o której mowa w pkt. 25.

27. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienie publiczne, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, nie może być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo.

Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

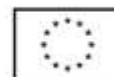
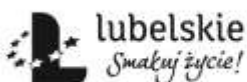
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

28. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania obowiązków wynikających

z współfinansowania umowy przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego tj.

- a) Wykonawca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zlecenia do dnia 31 grudnia 2020 roku w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia do wglądu dokumentów związanych z realizacją usługi szkoleniowej w ramach projektu „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie parczewskim (III)” w ramach RPO WL 2014-2020 Działanie 9.2 w tym dokumentów finansowych. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, bądź zaprzestania prowadzenia działalności, Wykonawca zobowiązuje się poinformować Zamawiającego o nowym miejscu archiwizacji dokumentów.
- b) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na dokumentacji związanej z realizacją zlecenia, materiałach szkoleniowych, zaświadczeniu o ukończeniu szkolenia oraz lokalach w których odbywa się szkolenie informację: Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie



parczewskim (III)” w ramach RPO WL 2014-2020 Działanie 9.2 oraz logo Programu Regionalnego, logo Lubelskie-smakuj życie i logo Unii Europejskiej.

c) Wykonawca zobowiązany jest do umieszczania na wejściu do budynku oraz sali wykładowej/ćwiczeniowej oznaczenia poprzez plakaty zawierające informację o realizacji szkolenia **„Spawanie w osłonie dwutlenku węgla metodą MAG (135)”**.

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie parczewskim (III)” w ramach RPO WL 2014-2020 Działanie 9.2 oraz logo Regionalnego Programu Operacyjnego, logo Lubelskie-smakuj życie i logo Unii Europejskiej.

Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo do unieważnienia rozpoznania rynku w każdej chwili bez podania przyczyny lub odstąpienia od realizacji szkolenia objętego rozpoznaniem. Z przyczyn niezależnych od Urzędu Pracy, Zleceniodawca zastrzega sobie możliwość rezygnacji z organizacji wyżej w/w szkolenia

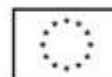
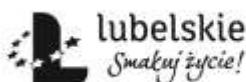
II. Przewidywany termin realizacji szkolenia

Termin realizacji zlecenia: **marzec/kwiecień 2017 r.** (do negocjacji).

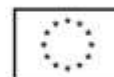
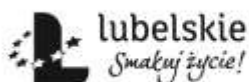
III. Kryteria oceny ofert

- Wyboru najkorzystniejszej oferty z pośród złożonych ważnych ofert Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie dokona wg kryteriów:

<i>Lp.</i>	<i>Rodzaj kryterium</i>	<i>Wartość w pkt</i>	<i>Sposób oceny</i>
1.	Doświadczenie instytucji szkoleniowej w przeprowadzeniu szkoleń odpowiadających tematyce złożonej propozycji szkoleniowej potwierdzone dokumentami, że usługi zostały wykonane należycie	0 - 3	Ilość zorganizowanych szkoleń w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania propozycji szkoleniowych: – 0 – 3 szkoleń – 1pkt – 4 – 6 szkoleń – 2pkt – 7 – 10 szkoleń – 3pkt
2.	Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową	0 - 2	Posiadanie przez instytucję szkoleniową: - certyfikatu systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO – 1pkt



			- akredytacji kuratora oświaty – 1pkt - brak –0pkt
3.	Dostosowanie wyposażenia dydaktycznego i pomieszczeń do potrzeb szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji szkolenia	0- 3	Podstawą oceny będzie szczegółowy opis miejsca odbywania szkolenia (wielkość sali, klimatyzacja, dostęp do pomieszczeń sanitarnych) opis wyposażenia w sprzęt audiowizualny, materiały dydaktyczne potrzebne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych, a także wyposażenie w sprzęt i urządzenia potrzebne do przeprowadzenia zajęć praktycznych. 1. wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia dostosowane do potrzeb szkolenia – 3pkt 2. wyposażenie dydaktyczne i pomieszczenia nie dostosowane do potrzeb szkolenia – 0pkt
4.	Rodzaj dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji	0 - 2	1. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – zgodne z wymaganiami PUP – 2pkt 2. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia – niezgodne z wymaganiami PUP - 0pkt
5.	Koszt szkolenia	0 - 10	Koszty szkolenia (ogółem) będą oceniane w następujący sposób: najniższa cena oferowana brutto ----- x 10pkt cena oferty badanej brutto



2. Zamawiający sprawdza czy oferta została przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zgodnie z zapytaniem cenowym.
3. Za najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która w ramach przedstawionych powyżej kryteriów uzyska najwyższą ilość punktów.
4. Przy dokonywaniu obliczeń Zamawiający zastosuje zaokrąglenie wyników do drugiego miejsca po przecinku.
5. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów przez dwie lub więcej instytucje szkoleniowe, Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie przy dokonywaniu wyboru instytucji szkoleniowej bierze pod uwagę najniższą oferowaną cenę szkolenia.
6. W trakcie oceny wyboru najkorzystniejszej oferty możemy zwracać się o dodatkowe informacje niezbędne przy dokonaniu oceny.

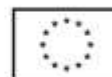
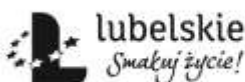
IV. Miejsce oraz termin składania ofert

1. Ofertę należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy w Parczewie ul. Bema 2 21-200 Parczew w sekretariacie pok. nr 10 do dnia 09.03.2017 r. do godz. 15:00.
2. Ofertę w wersji papierowej należy złożyć w Powiatowym Urzędzie Pracy (ul. Bema 2, 21-200 Parczew) opisaną: *Odpowiedź na zaproszenie z dnia 01.03.2017 r. dotyczące usługi organizacji i przeprowadzenia szkolenia pn: „Spawanie w osłonie dwutlenku węgla metodą MAG (135)”*.
3. Dopuszcza się składanie ofert w wersji elektronicznej na adres: k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl oraz faxem nr (83) 3551630 .
4. Zamawiający wymaga złożenia papierowej wersji oferty szkoleniowej wraz ze wskazanymi w niej załącznikami w momencie wyboru jednostki do realizacji szkolenia.

V. Sposób przygotowania oferty, oferta winna zawierać:

1. Podpisany i wypełniony formularz ofertowy (załącznik nr 1 do zaproszenia do złożenia oferty szkoleniowej) wraz z wszystkimi wymaganymi załącznikami.
2. Dokumenty wchodzące w skład oferty mogą być przedstawiane w formie oryginałów albo poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę kopii. Zgodność z oryginałem wszystkich kopii dokumentów, musi być potwierdzona przez osobę/y uprawnioną/e do reprezentacji Wykonawcy.
3. Jeżeli dokumenty są poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu instytucji szkoleniowej należy do oferty dołączyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Zamawiający zażąda przedstawienia oryginału lub notarialnie potwierdzonej kopii dokumentu wyłącznie wtedy, gdy przedstawiona przez Wykonawcę kserokopia dokumentu będzie nieczytelna lub będzie budzić wątpliwości co do jej prawdziwości.
5. Wszelkie miejsca w ofercie, w których Wykonawca naniósł poprawki lub zmiany wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę/y uprawnione do reprezentacji.
6. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

OFERTA POWINNA ZAWIERAĆ:



- Podpisany i wypełniony formularz ofertowy.
- Szczegółowa kalkulacja kosztów szkolenia - Załącznik nr 1 do formularza ofertowego
- Program szkolenia - Załącznik nr 2 do formularza ofertowego
- Wykaz kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji szkolenia - Załącznik nr 3 do formularza ofertowego
- Oświadczenie instytucji szkoleniowej – załącznik nr 4 do formularza ofertowego
- Wzór ankiety dla uczestników szkolenia służącej do oceny szkolenia
- Wzór zaświadczenia potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie;
- Zaświadczenie o wpisie do Rejestru Instytucji Szkoleniowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy lub oświadczenie zleceniobiorcy o posiadaniu aktualnego wpisu na 2017 rok do Rejestru Instytucji szkoleniowych.
- Aktualny na 2017 rok Atest Instytutu Spawalnictwa.

V. Informacje dotyczące wyboru najkorzystniejszej oferty

1. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi oferentów za pośrednictwem strony internetowej znajdującej się pod adresem www.parczew.praca.gov.pl oraz drogą elektroniczną.
2. Zamawiający poinformuje Instytucję Szkoleniową, której oferta zostanie wybrana o terminie podpisania umowy.
3. W przypadku, gdy instytucja, której oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza odstąpi od podpisania umowy wówczas wybrana zostanie oferta instytucji następnej w kolejności.

Osoba upoważniona do kontaktu

Katarzyna Kaliszuk – Specjalista do spraw rozwoju zawodowego

Powiatowy Urząd Pracy w Parczewie

ul. Bema 2, 21-200 Parczew,

tel/fax 83 355 16 30 wew. 44

k.kaliszuk@parczew.praca.gov.pl

DYREKTOR
mgr Władysław Rostół

