



POWIATOWY URZĄD PRACY  
W LEŻAJSKU  
ul. Mickiewicza 56. 37-300 Leżajsk  
tel./fax 17 240 67 20 / 17 240 67 29  
NIP 816-11-20-216 REGON 690690852

**ZAPYTANIE OFERTOWE NA ORGANIZACJĘ SZKOLENIA „KOMPETENCJE SPOŁECZNE” W  
RAMACH PROJEKTU „BĄDŹ SPRAWNY NA RYNKU PRACY” ORAZ W RAMACH PROJEKTU  
„LEŻAJSKA MŁODZIEŻ – AKTYWNA ZAWODOWO NA RYNKU PRACY”**

**I. NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO**

Powiatowy Urząd Pracy w Leżajsku  
ul. Mickiewicza 56  
37-300 Leżajsk  
Tel: 017 240 67 20  
Fax: 017 240 67 29  
e-mail: [pup@praca.lezajsk.pl](mailto:pup@praca.lezajsk.pl)

**II. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**1. Tryb udzielenia zamówienia**

„Zapytanie ofertowe” na realizację zamówienia poniżej 14 000 euro, które nie jest zapytaniem o cenę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2010 r. Nr 113 , poz. 759 ze zm.).

Postępowanie prowadzone będzie w związku z obowiązującymi dokumentami: ustawą o finansach publicznych, z wyłączeniem zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w oparciu o art. 4 pkt. 8 niniejszej ustawy.

**2. Współfinansowanie zamówienia**

Zamówienie stanowiące przedmiot niniejszego postępowania jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

**III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**

Szkolenie „*Kompetencje społeczne*” - Kody CPV:

Słownik główny

- przeprowadzenie szkolenia: 80570000-0 (usługi szkoleniowe w dziedzinie rozwoju osobistego),
- wynajem sali szkoleniowej: 70220000-9 (usługi wynajmu lub leasingu nieruchomości innych niż mieszkalne),
- catering: 55520000-1 (usługi dostarczania posiłków)

Słownik uzupełniający

EA08-6 – dla osób bezrobotnych

15



Na przedmiot zamówienia składają się następujące zadania:

#### Zadanie 1

Organizacja szkolenia „Kompetencje społeczne” realizowanego w ramach projektu „Bądź sprawny na rynku pracy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### Zadanie 2

Organizacja szkolenia „Kompetencje społeczne” realizowanego w ramach projektu „Leżajska młodzież – aktywna zawodowo na rynku pracy” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

### Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia

1. Zadanie 1 Szkolenie „Kompetencje społeczne” realizowane w ramach projektu „Bądź sprawny” na rynku pracy”:
  - a) **Celem szkolenia jest wzrost umiejętności interpersonalnych zwiększających szanse osób niepełnosprawnych na podjęcie zatrudnienia.**
  - b) **Szkolenie „Kompetencje społeczne” ma przyczynić się do realizacji jednego z celów szczegółowych projektu: wzrost kompetencji społeczno-zawodowych w sprawnym funkcjonowaniu i poszukiwaniu pracy na rynku pracy u 20 bezrobotnych osób niepełnosprawnych (9K, 11M) mieszkańców powiatu leżajskiego do 30.06.2014 r.**  
Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia z uczestnikami projektu ankiet przed i po szkoleniu. Celem badania ankietowego jest uzyskanie informacji, czy zostały osiągnięte wskaźniki opisujące stopień realizacji powyższego celu, to jest:
    - wzrost kompetencji społecznych u minimum 17 uczestników projektu,
    - wzrost samooceny, motywacji do aktywności społeczno-zawodowej u minimum 17 uczestników projektu.Wyniki badania ankietowego opracowane przez Wykonawcę zostaną przedstawione Zamawiającemu w formie Raportu.
  - c) **Program szkolenia w I i II edycji swoim zakresem powinien obejmować zagadnienia i ćwiczenia warsztatowe, których celem będzie rozwój osobisty uczestników projektu służący zwiększeniu szans tych osób na podjęcie zatrudnienia tj. m.in.: samopoznanie, samoocena, autoprezentacja, motywacja, techniki panowania nad stresem, efektywna komunikacja, rozwiązywanie konfliktów, asertywność, skuteczne działanie, rola społeczna osób niepełnosprawnych.**
  - d) **Dodatkowe potrzeby osób niepełnosprawnych uczestniczących w I i II edycji projektu (zdiagnozowane w trakcie procesu rekrutacji, IPD i badań psychologicznych w ramach**

AS



poszczególnych edycji projektu) zostaną przekazane wyłonionemu Wykonawcy przed realizacją odpowiednio I i II edycji szkolenia, Wykonawca zaś uwzględni otrzymane informacje i przedłoży **zaktualizowany program szkolenia** przed rozpoczęciem I i II edycji szkolenia.

- e) **Uczestnicy szkolenie** to łącznie 20 bezrobotnych osób niepełnosprawnych w wieku od 18 do 35 r.ż., w tym w edycji I – 10 osób, w edycji II- 10 osób.
- f) **Harmonogram szkolenia:** szkolenie odbędzie się w 2 edycjach, w sumie 60h dydaktycznych (1 godz=45 min), każda edycja to 30h szkolenia dla 10-osobowej grupy (5h\*3 dni w tygodniu\*2 tygodnie).
- g) **Termin realizacji szkolenia:**  
edycja I – w terminie od 20 do 28 lutego 2013r.,  
edycja II – w terminie od 19 do 30 sierpnia 2013r.
- h) Szczegółowe zasady uczestnictwa w szkoleniu ustali Zamawiający i przedstawi uczestnikom w formie Regulaminu.
- i) **Prowadzący szkolenie** – trener psycholog (osoba odpowiedzialna za opracowanie programu i przeprowadzenie szkolenia). Wykonawca zobowiązany jest zapewnić po dwóch trenerów do prowadzenia zajęć z każdą grupą w ramach danej edycji.
- j) Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia tłumacza języka migowego na szkoleniu w ramach I edycji.
- k) Wykonawca jest zobowiązany do informowania Zamawiającego o każdej nieobecności uczestnika szkolenia w dniu jej wystąpienia, najszybciej jak to możliwe.
- l) Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania uczestnikom szkolenia codziennego cateringu. Na usługę cateringową składa się:
  - w czasie każdej tzw. przerwy kawowej – kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, śmietanka do kawy, cukier;
  - obiad w formie jednodaniowego gorącego posiłku + napój
- m) Harmonogram szkolenia przedstawiony przez Wykonawcę powinien uwzględniać dwie 15-minutowe przerwy kawowe oraz jedną 20-minutową przerwę na obiad.
- n) Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz przekazać Zamawiającemu uwierzytelnioną kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- o) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe, niezbędne do przyswojenia wiedzy teoretycznej oraz materiały pomocnicze tj. notatnik i długopis. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznaczone logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi z dnia 4 lutego 2009 r. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania 1 kompletu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w celu jego archiwizacji. Wykonawca jest

15



zobowiązany rozdać uczestnikom szkolenia w/w materiały w pierwszym dniu szkolenia.

- p) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia w granicach administracyjnych miasta Leżajsk, w odpowiednio wyposażonej i dostosowanej do potrzeb Zamawiającego bazy dydaktycznej tj. lokal wyposażony w podstawowe sprzęty: krzesła, biurka lub stoły. Wszystkie pomieszczenia, z których będą korzystać uczestnicy będą spełniały wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i p.poż. Zarówno budynek jak i lokal, w którym będą odbywać się zajęcia dydaktyczne powinien być dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- q) Miejsca, w których realizowane będą zajęcia powinny być odpowiednio oznaczone logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi z dnia 4 lutego 2009 r. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
- r) Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiotową usługę w godzinach pomiędzy 8:00 a 16:00, w dniach od poniedziałku do piątku, w wymiarze dziennym wynikającym z harmonogramu.
- s) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonywanych usług. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu uwierzytelnionych kserokopii następujących dokumentów:
- listę obecności uczestników szkolenia,
  - dyplomy/zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające udział uczestników w szkoleniu,
  - listę uczestników potwierdzającą odbiór dyplomów/zaświadczeń/certyfikatów
  - potwierdzenie przez uczestników szkolenia odbioru materiałów szkoleniowych i materiałów pomocniczych.
- t) W/w dokumenty powinny zostać sporządzone na formularzach odpowiednio oznaczonych logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi z dnia 4 lutego 2009 r. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

2. Zadanie 2 Szkolenie „Kompetencje społeczne” realizowane w ramach projektu „Leżajska młodzież – aktywna zawodowo na rynku pracy”

- a) **Celem szkolenia** jest wzrost umiejętności interpersonalnych zwiększających szanse uczestników projektu na podjęcie zatrudnienia.
- b) Szkolenie „Kompetencje społeczne” ma przyczynić się do realizacji jednego z celów szczegółowych projektu: wzrost kompetencji społeczno-zawodowych w sprawnym funkcjonowaniu i poszukiwaniu pracy na rynku pracy u minimum 56 bezrobotnych

15



osób do 25 roku życia (32K, 24M) spośród 80 uczestników projektu mieszkańców powiatu leżajskiego do 31.12.2014 r.

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia z uczestnikami projektu ankiet przed i po szkoleniu. Celem badania ankietowego jest uzyskanie informacji, czy zostały osiągnięte wskaźniki opisujące stopień realizacji powyższego celu:

- wzrost kompetencji społecznych u 56 uczestników projektu,
- wzrost samooceny, motywacji do aktywności społeczno zawodowej u 56 uczestników projektu.

Wyniki badania ankietowego opracowane przez Wykonawcę zostaną przedstawione Zamawiającemu w formie Raportu.

- c) **Program szkolenia** swoim zakresem powinien obejmować zagadnienia i ćwiczenia warsztatowe, których celem będzie rozwój osobisty uczestników projektu służący zwiększeniu szans tych osób na podjęcie zatrudnienia tj. m.in.: samopoznanie, samoocena, motywacja, komunikatywność, stres, asertywność, współpraca, elastyczność, zarządzanie czasem, umiejętność rozwiązywania problemów.
- d) **Uczestnicy szkolenia** to łącznie 80 osób bezrobotnych w wieku od 18 do 25 r.ż.
- e) **Harmonogram szkolenia:** szkolenie odbędzie się w 2 edycjach (po 40 osób na edycję i po 90 godzin dydaktycznych na edycję), w sumie 180h dydaktycznych (1godz=45 min). W każdej edycji szkolenie odbędzie się w 3 grupach (po 30 godz. dydaktycznych na grupę: 6h\*5 dni(3+2) w ciągu 2 kolejnych tygodni). Liczebność grup w obu edycjach jest taka sama i wynosi: grupa 1 - 14os., grupa 2 - 14os., grupa 3 - 12os.
- f) **Termin realizacji szkolenia:**  
edycja I – w terminie od 15 do 26 kwietnia 2013r.,  
edycja II – w terminie od 20 do 31 stycznia 2014r.
- g) Szczegółowe zasady uczestnictwa w szkoleniu uczestników szkolenia ustali Zamawiający i przedstawi uczestnikom w formie Regulaminu.
- h) **Prowadzący szkolenie** – trener psycholog (osoba odpowiedzialna za opracowanie programu i przeprowadzenie szkolenia).
- i) Wykonawca jest zobowiązany do informowania o każdej nieobecności uczestnika szkolenia w dniu jej wystąpienia, najszybciej jak to możliwe.
- j) Wykonawca zobowiązany jest do zagwarantowania uczestnikom projektu codziennego cateringu. Na usługę cateringową składa się:
  - w czasie każdej tzw. przerwy kawowej – kawa, herbata, woda mineralna, ciastka, śmietanka do kawy, cukier,
  - obiad w formie jednodaniowego gorącego posiłku+napój.
- k) Harmonogram szkolenia przedstawiony przez Wykonawcę powinien uwzględniać dwie 15-minutowe przerwy kawowe oraz jedną 20-minutową przerwę na obiad.

10



- l) Wykonawca zobowiązany jest ubezpieczyć uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków oraz przekazać Zamawiającemu uwierzytelnioną kserokopię polisy ubezpieczeniowej.
- m) Wykonawca zobowiązany jest zapewnić uczestnikom szkolenia na własność materiały szkoleniowe, niezbędne do przyswojenia wiedzy teoretycznej oraz materiały pomocnicze tj. notatnik i długopis. Materiały szkoleniowe muszą być odpowiednio oznaczone logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi z dnia 4 lutego 2009 r. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania 1 kompletu materiałów szkoleniowych Zamawiającemu w celu jego archiwizacji. Wykonawca jest zobowiązany rozdać uczestnikom szkolenia w/w materiały w pierwszym dniu szkolenia.
- n) Wykonawca zobowiązany jest do realizacji przedmiotu zamówienia w granicach administracyjnych miasta Leżajsk, w odpowiednio wyposażonej i dostosowanej do potrzeb Zamawiającego bazie dydaktycznej tj. lokal wyposażony w podstawowe sprzęty: krzesła, biurka lub stoły. Wszystkie pomieszczenia, z których będą korzystać uczestnicy będą spełniały wymogi wynikające z przepisów BHP, sanitarnych i p.poż.
- o) W przypadku prowadzenia szkolenia dla trzech grup jednocześnie, Wykonawca jest zobowiązany zapewnić osobne sale spełniające wyżej opisane wymogi dla każdej z trzech grup.
- p) Miejsca, w których realizowane będą zajęcia powinny być odpowiednio oznaczone logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi z dnia 4 lutego 2009 r. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
- q) Wykonawca zobowiązany jest realizować przedmiotową usługę w godzinach pomiędzy 8:00 a 16:00, w dniach od poniedziałku do piątku, w wymiarze dziennym wynikającym z harmonogramu.
- r) Wykonawca zobowiązany jest do sporządzania i prowadzenia dokumentacji wykonywanych usług. Po zakończeniu realizacji usługi Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu uwierzytelnionych kserokopii następujących dokumentów:
- lista obecności uczestników szkolenia,
  - dyplomy/zaświadczenia/certyfikaty potwierdzające udział uczestników w szkoleniu;
  - lista uczestników potwierdzająca odbiór dyplomów/zaświadczeń/certyfikatów
  - potwierdzenie przez uczestników szkolenia odbioru materiałów szkoleniowych i materiałów pomocniczych.

705



s) W/w dokumenty powinny zostać sporządzone na formularzach odpowiednio oznaczonych logotypami Unii Europejskiej, Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki zgodnie z wytycznymi z dnia 4 lutego 2009 r. Departamentu Zarządzania Europejskim Funduszem Społecznym Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

3. Obydwa zadania składające się na przedmiot zamówienia realizowane będą niezależnie i oddzielnie w oparciu o odrębną dokumentację (odrębne komplety dokumentów składających się na ofertę, odrębne umowy z Wykonawcą na realizację każdego z zadań, odrębne faktury za przeprowadzenie szkoleń w ramach danego zadania, w danej edycji).

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

##### Zadanie 1:

edycja I – w terminie od 20 do 28 lutego 2013r.,  
edycja II – w terminie od 19 do 30 sierpnia 2013r.

##### Zadanie 2

edycja I – w terminie od 15 do 26 kwietnia 2013r.,  
edycja II – w terminie od 20 do 31 stycznia 2014r.

#### **V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONANIA OCENY SPEŁNIENIE TYCH WARUNKÓW**

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:
  - a) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;
  - b) posiadania niezbędnej wiedzy i doświadczenia;
  - c) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;
  - d) sytuacji ekonomicznej i finansowej;
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art.24 ust.1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych
3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy złożą kompletną ofertę zgodnie z zapytaniem ofertowym.

15



4. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie w oparciu o przedłożone dokumenty i załączniki:

a) W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunek określony w pkt. V, ppkt. 1, lit.a) Wykonawca złoży oświadczenie o posiadaniu wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej – **wg załącznika nr 1**

b) W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunek określony w pkt. V, ppkt. 1, lit.b) Wykonawca złoży stosowne oświadczenie oraz wykaz wykonanych usług szkoleniowych w obszarze rozwoju osobistego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, z podaniem ich wartości, zakresu tematycznego, dat wykonania i odbiorców – **wg załącznika nr 2**. Wykonawca załączy do każdego wykazanego szkolenia dokument potwierdzającego, że usługi te zostały wykonane należycie (m.in. referencje).

Zamawiający uzna, że Wykonawca posiada niezbędne doświadczenie jeśli wykaże, iż w ciągu ostatnich trzech lat przeprowadził przynajmniej **cztery szkolenia grupowe** (min. liczebność grupy-10 osób) o podobnej tematyce (w obszarze rozwoju osobistego) i przedstawi dokument o należyтым wykonaniu tych usług (referencje).

c) W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunek określony w pkt. V, ppkt. 1, lit. c) Wykonawca złoży stosowne oświadczenie wraz z wykazem osób, które będą uczestniczyć w realizacji zamówienia z informacją o wykształceniu i doświadczeniu zawodowym tych osób – **wg załącznika nr 3**.

Zamawiający uzna, że osoby wskazane przez Wykonawcę są zdolne do wykonania zamówienia jeżeli będą to osoby z wykształceniem wyższym psychologicznym oraz z co najmniej trzyletnim doświadczeniem w prowadzeniu szkoleń w obszarze rozwoju osobistego. Wykonawca musi wykazać, że wskazana osoba, w ciągu trzech lat przeprowadziła co najmniej 5 szkoleń w obszarze rozwoju osobistego.

W przypadku zadania Nr 1 Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek określony w pkt.V, ppkt. 1, lit c), jeżeli Wykonawca wykaże iż dysponuje odpowiednią kadrą i zapewni po dwóch trenerów do prowadzenia szkolenia z 10 osobową grupą w ramach I i II edycji.

10





- d) W celu potwierdzenia, że wykonawca spełnia warunek określony w pkt. V, ppkt. 1, lit. d) Wykonawca złoży stosowne oświadczenie – wg załącznika nr 4
  - e) W celu potwierdzenia, że Wykonawca spełnia warunek określony w pkt. V, ppkt. 2, Wykonawca złoży stosowne oświadczenie wg załącznika nr 5
5. Ocena spełnienia warunków umożliwiających udział w postępowaniu będzie dokonywana według formuły „spełnia-nie spełnia” w oparciu o informacje zawarte w złożonych dokumentach.

## VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERTY

1. Kompletna oferta powinna zawierać: 2 komplety dokumentów – oddzielne do każdego zadania opisanego w zapytaniu ofertowym, w opisie przedmiotu zamówienia(pkt.III)
2. Komplet dokumentów stanowi: wypełniony formularz ofertowy wg załącznika nr 6, harmonogram szkolenia, program szkolenia oraz dokumenty wymienione w pkt. V ppkt. 4, w pkt. VI, ppkt. 5 (jeżeli dotyczy).
3. Koszt za wykonanie zadania wykazany w formularzu ofertowym w pkt.1a i 2a musi uwzględniać wszystkie koszty, jakie poniesie Wykonawca w związku z realizacją usługi opisanej jako przedmiot zamówienia. Suma wszystkich kosztów musi być równa kosztowi realizacji danego zadania.
4. Wykonawca musi wyznaczyć osobę, która będzie koordynatorem szkolenia w czasie jego trwania (pkt.3 w formularzu ofertowym). Osoba ta musi przebywać (przez cały okres trwania szkolenia) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowej organizacji zajęć i dysponować telefonem komórkowym w celu umożliwienia sprawnej komunikacji z Zamawiającym. Koordynatorem szkolenia może być osoba prowadząca szkolenie.
5. W przypadku, gdy Wykonawca działa przez pełnomocnika, do oferty winien być dołączony dokument stwierdzający upoważnienie pełnomocnika do reprezentowania Wykonawcy (pełnomocnictwo).

## VII. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI, WSKAZANIA OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. W sprawach merytorycznych na etapie przygotowywania oferty i realizacji zamówienia osobami do kontaktu ze strony Zamawiającego są:
  - Małgorzata Bęben – kierownik projektu “Bądź sprawny na rynku pracy”, email: [m.beben@praca.lezajsk.pl](mailto:m.beben@praca.lezajsk.pl), tel. 017 240 67 26

15



- Ewa Dąbek - kierownik projektu "Leżajska młodzież-aktywna zawodowo na rynku pracy", e-mail: [e.dabek@praca.lezajsk.pl](mailto:e.dabek@praca.lezajsk.pl), tel. 017 240 67 26
- 2. W sprawach merytorycznych na etapie przygotowywania oferty oraz realizacji zamówienia Wykonawca będzie kontaktował się z osobami wskazanym powyżej telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej

#### VIII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

1. Kompletną ofertę Wykonawca jest zobowiązany złożyć do dnia **8 lutego 2013 r.** do godz. 14:00 w formie
  - pisemnej (osobiście-na Punkt Obsługi Klienta, listownie) na adres Zamawiającego wskazany w pkt. I zapytania ofertowego,
  - lub mailem (skany podpisanych dokumentów w formacie JPG lub PDF) na adres [pup@praca.lezajsk.pl](mailto:pup@praca.lezajsk.pl)
  - lub faksem na nr 017 240 67 29.
2. Liczy się data wpływu do PUP.
3. W przypadku wyboru oferty, przy podpisywaniu umowy, Zamawiający zobowiązany jest do dostarczenia oryginałów dokumentów.
4. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

#### IX. WYBÓR NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY

1. Decydującym kryterium wyboru będzie cena – 100%
2. Kompletna oferta z najniższą ceną zostanie uznana za najkorzystniejszą.
3. Najkorzystniejsza oferta zostanie wybrana w terminie **do dnia 15 lutego 2013 r.**
4. Wyniki postępowania o udzielenie zamówienia zostaną opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego <http://pup.lezajsk.ibip.pl/public/>

#### X. ZAWARCIE UMOWY I WARUNKI PŁATNOŚCI

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, wraz z informacją o wyborze oferty, Zamawiający prześle Wykonawcy projekt umowy do konsultacji.
2. Umowa z Wykonawcą zostanie podpisana w terminie **do dnia 20 lutego 2013 r.**
3. Prawidłowe wykonanie przedmiotu umowy zostanie każdorazowo potwierdzone w częściowym protokole odbioru sporządzonym po realizacji każdego szkolenia w ramach każdej z edycji.
4. Protokoły zatwierdzające prawidłowe wykonanie szkolenia będą podstawą do wystawienia przez Wykonawcę faktury częściowej, za realizację szkolenia w ramach danej edycji.
5. Płatność zostanie dokonana przelewem w terminie do 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury.

10



## XI. INNE

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany lub uzupełnienia treści zapytania ofertowego przed upływem terminu składania ofert. Zmiany zostaną opublikowane na stronie internetowej Zamawiającego <http://pup.lezajsk.ibip.pl/public/>
2. Zamawiający zastrzega sobie prawo do odwołania postępowania, unieważnienia w każdym czasie bez podawania przyczyny, zamknięcia postępowania bez dokonania wyboru oferty, żądania szczegółowych informacji i wyjaśnień od oferentów na każdym etapie postępowania, żądania okazania oryginałów dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i doświadczenie zawodowe osób wskazanych w załączniku nr 2.
3. Zamawiający zastrzega sobie prawo negocjacji ceny w przypadku gdy cena najkorzystniejszej oferty przekroczy wartość środków dostępnych na realizację usługi. W przypadku braku możliwości osiągnięcia kompromisu Zamawiający rezygnuje z oferty.
4. Nie dopuszcza się składania ofert częściowych.
5. Każdy z oferentów może złożyć tylko jedną ofertę.
6. Wszystkie złożone dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane przez Oferenta.
7. Niniejsze zapytanie nie jest zamówieniem i otrzymanie od Oferenta oferty nie powoduje powstania żadnych zobowiązań wobec stron.
8. Zamawiający nie dopuszcza możliwości powierzenia całości bądź części zamówienia podwykonawcom.

Leżajsk, dnia 28.01.2013 r.

DYREKTOR  
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY  
W LEŻAJSKU  
*[Podpis]*  
(podpis osoby reprezentującej Zamawiającego)

POWIATOWY URZĄD PRACY  
W LEŻAJSKU  
ul. Mickiewicza 56. 37-300 Leżajsk  
tel./fax 17 240 67 20 / 17 240 67 29  
NIP 816-11-20-216 REGON 690690852