



PUP.CAZ.541.22.EG.2016

Turek, dnia 04.07.2016 r.

ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Powiatowy Urząd Pracy w Turku zaprasza do złożenia oferty szkoleniowej dotyczącej zorganizowania szkolenia dla **5 osób** o nazwie: „**Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym z wymianą butli gazowych**”.

Ponadto, prosimy o wypełnienie i zaakceptowanie załączników dotyczących ww. szkolenia do dnia **15.07.2016 r. do godz. 14⁰⁰**.

Oferta szkoleniowa wraz z pozostałymi dokumentami złożona po terminie nie będzie rozpatrywana.

W przypadku braku możliwości realizacji przedmiotowego szkolenia przez Państwa instytucję szkoleniową prosimy o pisemną informację.

Informujemy również, iż przesłana oferta będzie podlegała ocenie, o wyborze najkorzystniejszej oferty tutejszy urząd pracy powiadomi Państwa pisemnie.

Jednocześnie informujemy, że szkolenie jest usługą planowaną, organizowaną ze względu na potrzeby rynku pracy. Poniżej przedstawiamy dodatkowe informacje dotyczące zorganizowania szkolenia.

1. Przewidywany termin realizacji umowy: **30 dni od podpisania umowy**
2. Liczba osób objętych szkoleniem – **5 osób**
3. Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.

Szkolenie w zakresie obsługi wózków jezdniowych musi być przeprowadzone wg programu opracowanego lub zatwierdzonego przez jednostkę organizacyjną wyznaczoną przez ministra właściwego do spraw gospodarki zgodnie z rozporządzeniem z dnia 10 maja 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy użytkowaniu wózków jezdniowych z napędem silnikowym (Dz.U. 2002 nr 70 poz. 650).

W procesie szkolenia praktycznego należy stosować co najmniej dwa typy wózków, w tym jezdniowy wózek podnośnikowy.

Program kursu ma obejmować w szczególności następujące bloki tematyczne:

- a) nabycie wiedzy i umiejętności z zakresu typów wózków jezdniowych, budowy i wyposażenia,
 - b) praktyczna nauka jazdy wózkami jezdniowymi,
 - c) wiadomości z zakresu ładunkoznawstwa,
 - d) czynności operatora przy obsłudze wózków,
 - e) instruktaż wymiany butli gazowych w wózkach jezdniowych,
 - f) wiadomości z zakresu BHP.
4. **Czas trwania szkolenia:** szkolenie musi być realizowane według programu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.
- Program nauczania obejmować będzie ogółem **67 godzin** zegarowych dla jednej osoby, w tym:
- a) szkolenie teoretyczne **52** godz. zegarowe (liczące 45 min oraz przerwę średnio 15 min. przypadające na jednego uczestnika szkolenia),
 - b) szkolenie praktyczne **15** godz. (przypadających na jednego uczestnika szkolenia).

Zajęcia teoretyczne powinny być realizowane w grupie 5 osobowej. Natomiast praktyczną naukę jazdy należy prowadzić w grupach nie większych niż 3 osoby. Czas szkolenia praktycznego dla grupy 3 osobowej można liczyć jednocześnie dla wszystkich 3 uczestników, pod warunkiem, iż osoby aktualnie niejeżdżące wózkiem, obserwują wykonywane manewry, odnotowując popełnione błędy.

5. **Czas trwania zajęć** - zajęcia powinny być prowadzone pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku. W przypadkach uzasadnionych programem szkolenia dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych również w sobotę. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w ciągu jednego dnia nie mogą przekroczyć 8 godzin zegarowych oraz muszą kończyć się nie później niż o godzinie 18.00.
6. **Miejsce wykonania zamówienia:** miasto Turek, w przypadku, gdy miejscem szkolenia nie jest miasto Turek, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt dowóz uczestników szkolenia z miasta Turek do miejsca szkolenia oraz miejsc egzaminacyjnych i powrotu do miasta Turek lub zapewnić zakwaterowanie i wyżywienie osób skierowanych na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania. Wykonawca musi zapewnić w sali szkoleniowej osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło i ławkę/stolik).
7. **Wymagane jest przygotowanie kompletów materiałów** szkoleniowych wykorzystywanych w szkoleniu, które na własność otrzyma każdy uczestnik szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Komplet materiałów obejmuje minimum:

- a) prezentacje i konspekty z przeprowadzonych wykładów w formie papierowej, zebrane 3, w segregator formatu A4 lub publikację książkową zawierającą zakres tematyczny szkolenia,
 - b) długopis, co najmniej jedna sztuka,
 - c) komplet zakresłaczy, na który składają się 2 sztuki,
 - d) notatnik A4 zawierający co najmniej 50 kartek,
 - e) inne przydatne związane ze szkoleniem materiały, które otrzyma na własność uczestnik szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia.
8. **Wymagane będzie oznaczenie miejsca przez Wykonawcę,** w którym bezrobotni będą odbywać szkolenie, pisemną informacją o projekcie, w ramach którego będzie realizowany przedmiot niniejszego zaproszenia. Informacja musi zawierać logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logo Unii Europejskiej wraz z odniesieniem (podpisem) Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny. Wykonawca będzie musiał stosować na wszystkich dokumentach związanych z realizacją przedmiotu zaproszenia logo Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, logo Unii Europejskiej wraz z odniesieniem (podpisem) Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny. Wzór papieru firmowego zostanie udostępniony przez Zamawiającego niezwłocznie po podpisaniu umowy.
 9. Zamawiający żąda zapewnienia właściwych warunków sanitarno-higienicznych w miejscu przeprowadzenia szkolenia oraz zgodności z przepisami ppoż. i bezpieczeństwa higieny pracy pomieszczeń. Jednocześnie, Wykonawca zobowiązany jest posiadać odpowiednie wyposażenie dydaktyczne tj. filmy lub inne dostępne pomoce dydaktyczne prezentujące zagadnienia poruszane w trakcie szkolenia, środki audiowizualne do prezentowania filmów lub odpowiednie urządzenia do wizualizacji prezentowanych zagadnień oraz posiadać środki łączności zapewniające porozumiewanie się osoby szkolonej z instruktorem pozostającym na zewnątrz pojazdu.
 10. Uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia, musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi zawierać:
 - a) numer z rejestru;
 - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu potwierdzającego 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 uzyskania umiejętności lub kwalifikacji;
 - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
 - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie
11. Szkolenie musi kończyć się egzaminem przed komisją kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego i wydaniem zaświadczenia kwalifikacyjnego, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. 2001, nr 79, poz. 849 ze zm.).

12. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

12.1. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:

12.1.1. Wiedzy i doświadczenia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku – Wykonawca wykonał **co najmniej jedno szkolenie** odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie

12.1.2. Osób zdolnych do realizacji zamówienia

Zajęcia teoretyczne z zakresu obsługi wózków jezdniowych będą prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców posiadających minimum wykształcenie średnie z uprawnieniami pedagogicznymi z 3 letnim doświadczeniem wykładowcy, zgodnym z kierunkiem, zajęć, które będą prowadzić.

Zajęcia praktyczne z zakresu obsługi wózków jezdniowych będą prowadzone przez imiennie wskazanych instruktorów posiadających minimum wykształcenie średnie z 3 letnim doświadczeniem instruktora, zgodnym z kierunkiem zajęć, które będą prowadzić.

12.1.3. Wykluczenia:

Zgodnie z zapisami wytycznych Zamawiający nie może udzielać zamówienia 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), w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawanie 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.

Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań stanowiące **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.

13. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

13.1 Komisja przystąpi do oceny złożonych ofert szkoleniowych, które spełniają wymogi podane w kryteriach niniejszego zaproszenia.

13.2 Opis sposobu obliczania ceny ofertowej.

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia. Cena powinna obejmować wszystkie koszty usługi.

Cena oferty jest ceną ryczałtową.

Oferta powinna zawierać cenę brutto.

W okresie trwania umowy cena ofertowa oraz poszczególne jej składniki są niezmiennie.

Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów:

- 1) **Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit e ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 10. (Pp)**

Wykonawcy zostaną przyznane punkty w przypadku opracowania programu szkolenia z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych, modułowych programów szkolenia zawodowego lub aktów normatywnych regulujących zakres szkolenia lub własnych opracowań. Opracowanie programu szkolenia bez wykorzystania ww. podstaw nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

Ocena dokonana będzie w oparciu o informacje zawarte w ofercie szkoleniowej.

- 2) **Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 6. (Pd)**

Punktacja za kryterium doświadczenie zawodowe będzie obliczana przez Zamawiającego na podstawie oferty szkoleniowej – Bada się w oparciu o informacje zamieszczone w ofercie szkoleniowej wykaz wykonywanych usług szkoleniowych w przeliczeniu na osoby, w okresie trzech lat przed złożeniem oferty odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi szkolenia.

Wykonawcom zostaną przyznane punkty obliczone wg wzoru:

$$Pd = \frac{\text{Ilość przeszkolonych osób badanej oferty}}{\text{Maksymalna liczba osób przeszkolonych wśród złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu}} \times 6$$

- 3) **Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 10. (Pj)**

Wykonawcom zostaną przyznane punkty w przypadku posiadania dokumentów poświadczających certyfikację np. certyfikat zarządzania jakością szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO serii 9000, akredytacja kuratora oświaty w zakresie przedmiotowego szkolenia lub inny znak jakości. Brak posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

Ocena dokonana będzie w oparciu o kserokopie certyfikatów załączonych do oferty szkoleniowej.

4) **Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń –liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 4. (Pa)**

Wykonawcy zostaną przyznane punkty w przypadku prowadzenia analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń. Nieprzeprowadzenie przez jednostkę szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

Ocena dokonana będzie w oparciu o informacje zawarte w ofercie szkoleniowej.

5) **Cena w PLN brutto (koszt szkolenia z egzaminem) – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 70 (Pc)**

Wykonawcom zostaną przyznane punkty obliczone wg wzoru:

$$Pc = \frac{\text{Najniższa cena w PLN brutto wśród złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu}}{\text{Cena w PLN brutto oferty badanej}} \times 70$$

$$\text{Ocena łączna P jest równa: } P = Pp + Pd + Pj + Pa + Pc$$

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom oraz zaproszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z treścią punktu 14 niniejszego zaproszenia.

Wybranemu Wykonawcy Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

Oferty, z uwzględnieniem wymagań zawartych w niniejszym zaproszeniu należy składać do dnia **15.07.2016** r. do godz. 14⁰⁰ w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat (piętro), osobiście lub listownie na adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Komunalna 6
62-700 Turek

14.1 Sposób postępowania z ofertami złożonymi po terminie

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

14.2 Otwarcie ofert nastąpi dnia **15.07.2016** r. o godz. 14¹⁵ w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Komunalna 6, pok. nr 102.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.

15. Opis sposobu przygotowania ofert.

15.1. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. **Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane.**

15.2. Oferty należy składać w nieprzejrzyistych i zabezpieczonych przed otwarciem (np. zalakowanych) kopertach lub opakowaniach.

Ofertę składa się do Zamawiającego w Sekretariacie /piętro/ Powiatowego Urzędu Pracy w Turku lub za pośrednictwem poczty.

Koperta zawierająca ofertę winna być oznaczona nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy zaadresowana na:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Komunalna 6
62-700 Turek

oraz opisana:

Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:

„Operator wózków jezdniowych z napędem silnikowym z wymianą butli gazowych”
dla 5 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Turku

Nie otwierać przed **15.07.2016** r. do godz. 14¹⁵.

15.3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

15.4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- a) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- b) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum lub zostać przedłożone oddzielnie wraz z ofertą.

Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania:

- wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem)
- wypełniając ofertę szkoleniową, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

Pełnomocnictwo załącza się w oryginalne lub w formie kserokopii poświadczonej notarialnie za zgodność z oryginałem.

15.5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

15.6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.

Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika ono z załączonych dokumentów. Kserokopie dokumentów powinny być czytelne oraz potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę. Oferta powinna być trwale spięta. Oferta winna być sporządzona na druku („Oferta szkoleniowa”), stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

16. Określenie warunków zmiany umowy

16.1. Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy

16.2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:

16.2.1. Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych sytuacjach (np. trudności w rekrutacji uczestników kursu, zdarzenie losowe, niedyspozycja zdrowotna uczestnika lub kadry szkolącej) możliwość zmiany harmonogramu realizacji zamówienia. Wykonawca może dokonać zmian w indywidualnym harmonogramie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie

pisemnej Zamawiającemu nie później niż 2 dni robocze przed planowaną zmianą, oraz uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.

16.2.2. Zamawiający dopuszcza zmiany w składzie kadry dydaktycznej, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym, przy czym zmiana wykładowcy wymaga równorzędnego zastępstwa.

16.2.3. Zamawiający dopuszcza zmiany w terminie realizacji szkolenia, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym.

16.2.4. Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia, którą należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym, przy czym miejsce przeprowadzenia zajęć szkoleniowych musi odpowiadać wymogom zawartym w ofercie.

17. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.

17.1 Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. („Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują tylko drogą pisemną, faksem lub e-mailem.

17.2 Jeżeli Zamawiający i Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

17.3 Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:
Marzanna Włodarska – Kierownik Wydziału Rynku Pracy

18. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.

Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum/spółka cywilna) została wybrana, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum/spółki cywilnej, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

19. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie niniejszego zaproszenia.

19.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) zaopatrzenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe oraz dostarczenia w terminie 2 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia poświadczenia pisemnego odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia a także dostarczenia kompletu materiałów szkoleniowych do wglądu Zamawiającemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
- 2) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, w terminie 5 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodnych z wzorem załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej,
- 3) przeprowadzenie ankiet wśród uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia, zgodnie z wzorem załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej,
- 4) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Programem szkolenia zatwierdzonym przez Zamawiającego, załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej,
- 5) przedłożenia Zamawiającemu uwierzytelnionej kserokopii indywidualnych list obecności uczestników szkolenia oraz ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia wraz z analizą wyników ankiet,

- 6) poddania się kontroli Zamawiającego oraz innych uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

19.2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury za wykonaną usługę.

19.3. przechowywania dokumentów związanych z organizacją i finansowaniem przedmiotowego szkolenia do dnia 31.12.2026 roku i udostępnienie ich na życzenie Zamawiającemu

20. Wybór Wykonawcy i zawarcie umowy.

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie zamieszczone w siedzibie zamawiającego (tablica ogłoszeń) i na stronie internetowej: pup.turek.ibip.pl

Niezależnie od ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w powyższym miejscu, o decyzji Zamawiającego wszyscy Wykonawcy którzy złożyli oferty powiadomieni zostaną faksem i pisemnie.

Zaproszenie zawiera 20 pkt. (od nr 1 do nr 20) i zostało sporządzona na 8 stronach ponumerowanych od nr 1 do nr 8.

Integralną część niniejszego zaproszenia stanowią:

1. Oświadczenie na temat zakresu wykluczenia – załącznik nr 1
2. Oferta szkoleniowa – załącznik nr 2
3. Program szkolenia – załącznik nr 3
4. Wzór ankiety – załącznik nr 4
5. Kosztorys ofertowy – załącznik nr 5
6. Wzór umowy szkoleniowej – załącznik nr 6

Z poważaniem:

z up. STAROSTY
Ewelina Grzeskiewicz
Specjalista
ds. rozwoju zawodowego

Kierownik
Wydziału Rynku Pracy
Marganna Włodarska

z up. STAROSTY
Beata Junczak
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku