

**POWIATOWY URZĄD PRACY**  
28-300 Jędrzejów  
ul. Okrzei 49B  
tel. 41-386-54-92  
fax 41-386-38-93

Jędrzejów, dn.04.11.2016r.

pieczęć zamawiającego

Znak sprawy AO- 322-2/AGr/16

## ZAPYTANIE OFERTOWE

W związku z zamiarem zakupu usługi szkoleniowej Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zaprasza:

do złożenia oferty cenowej na:

1. Przedmiot zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie 1 dniowego szkolenia w formie seminarium dla 14 pracowników administracyjno - biurowych na temat: „Szkolenie okresowe w dziedzinie BHP dla pracownika administracyjno - biurowego”

2. Termin wykonania zamówienia: **od dnia 25 listopada 2016r. do dnia 28 listopada 2016r.**

3. Miejsce i termin złożenia oferty cenowej

Oferty cenowe należy przysyłać drogą poczty elektronicznej na adres e-mail:**kije@praca.gov.pl** w terminie **do dnia 09.11.2016r.**

4. Warunki płatności : w terminie do 14 dni od dnia doręczenia faktury do Powiatowego Urzędu Pracy w Jędrzejowie za faktycznie skierowane osoby i poniesione koszty.

5. Osoba upoważniona do kontaktu z wykonawcami: Agata Gredka

**Prosimy o zapoznanie się z załączonym opisem przedmiotu zamówienia.**

**Planowana liczba osób do przeszkolenia : 14 osób.**

Dyrektor,  
Powiatowego Urzędu Pracy  
*Maciej Tomczyk*

## Odpowiedź na zapytanie ofertowe

### 1. Treść oferty:

Nazwa wykonawcy.....

Adres wykonawcy.....

NIP .....

Regon.....

Nr rachunku bankowego

### 2. Przedmiot zamówienia.....

.....

.....

### 3. Oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia za:

Cenę netto za przeszkolenie 1 pracownika .....zł

słownie złotych.....

Podatek VAT..... zł (słownie złotych.....

cenę brutto za przeszkolenie 1 pracownika .....zł

słownie złotych .....

### 4. Oświadczam, że zapoznałem się z opisem przedmiotu zamówienia i nie wnoszę do niego zastrzeżeń.

### 5. W razie wyboru mojej oferty do realizacji zamówienia potwierdzam termin realizacji zamówienia od dnia 25.11.2016r. do dnia 28.11.2016r.

### 6. Wyrażam zgodę na warunki płatności określone w zapytaniu.

dnia.....

podpis wykonawcy lub osoby upoważnionej,  
pieczęć wykonawcy

## Opis przedmiotu zamówienia

w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29.01.2004r. ( Dz. U. z 2015r., poz. 2164 z późn.zm.).

### Przedmiot zamówienia:

Zorganizowanie i przeprowadzenie 1 dniowego szkolenia w formie seminarium dla 14 pracowników administracyjno – biurowych na temat: „Szkolenie okresowe w dziedzinie BHP dla pracownika administracyjno - biurowego”.

**Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie zapewni nieodpłatnie salę na potrzeby przeprowadzenia w/w szkolenia w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy, ul Okrzei 49 B, 28-300 Jędrzejów.**

### 1. NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie

ul. Okrzei 49B

28-300 Jędrzejów

tel. 041-380-23-83, fax. 041-386-38-93

NIP 656 – 171 – 17 – 82, REGON 291144911

Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>.

### 2. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest na podstawie art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29.01.2004r. ( Dz. U. z 2015r., poz. 2164).

### 3. OPIS ZAMÓWIENIA

1) Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie 1 dniowego szkolenia w formie seminarium dla 14 pracowników administracyjno – biurowych . Powiatowy Urząd Pracy w Jędrzejowie nie przewiduje możliwości przeprowadzenia szkolenia drogą elektroniczną „szkolenie e-learning” oraz samokształcenia kierowanego.

Planowana liczba osób do przeszkolenia - 14 osób.

Zadanie **CPV 79632000-3 – usługi szkolenia personelu**

2) Uczestnik szkolenia winien uzyskać w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia oryginał i odpis stosownego zaświadczenia świadczącego o ukończeniu szkolenia na druku, którego wzór określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 października 2007r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2007 Nr 196, poz. 1420). Jednostka szkoląca zobowiązuje się do zapewnienia uczestnikowi szkolenia materiałów umożliwiających przyswojenie problematyki objętej programem szkolenia (np. skrypty, przepisy prawne, zestawy pytań kontrolnych).

### 4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Termin wykonania zamówienia ustala się **od dnia 25 listopada 2016r. do dnia 28 listopada 2016r.**

### 5. PROGRAM SZKOLENIA

Program szkolenia powinien obejmować wszystkie zagadnienia niezbędne w pracy na zajmowanym stanowisku , zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy

Maciej Tomczyk