

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH  
WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**ZAMAWIAJĄCY :**

**POWIATOWY URZĄD PRACY W WĄGROWCU  
UL. KOLEJOWA 22  
TEL/FAX. 0 67 26 21 081  
e-mail: [powa@praca.gov.pl](mailto:powa@praca.gov.pl)  
[www.pup.wagrowiec.pl](http://www.pup.wagrowiec.pl)**

**POSTĘPOWANIE PROWADZONE W TRYBIE PRZETARGU  
NIEOGRANICZONEGO ART. 39-46 PRAWA ZAMÓWIENÍ  
PUBLICZNYCH  
O WARTOŚCI PONIŻEJ 60.000 EURO**

**NA WYKONANIE USŁUGI  
W ZAKRESIE PRZEPROWADZENIA SZKOLEŃ DLA OSÓB  
BEZROBOTNYCH**

**WĄGROWIEC, DNIA 15 MARCA 2007 ROK**

### **1. Zamawiający :**

Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu, ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec  
tel/fax 0 67 26 21 081; e-mail: [powa@praca.gov.pl](mailto:powa@praca.gov.pl)

zaprasza do złożenia oferty na wykonanie usługi w zakresie przeprowadzenia szkoleń osób bezrobotnych. Szkolenia zostaną zrealizowane w ramach planu szkoleń Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu na I półrocze 2007 roku.

Znak postępowania : PUP-9346/11/07/ZP - w korespondencji kierowanej do Zamawiającego należy posługiwać się tym znakiem

### **2. Tryb udzielenia zamówienia**

Zamówienie udzielone zostanie w trybie przetargu nieograniczonego – art. 39-46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych ( Dz. U. nr 19, poz. 177 z dnia 9 lutego 2004r. z późn. zm.)

Postępowanie prowadzone będzie zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. PZP ( Dz. U. Nr 19, poz. 177 z dnia 9 lutego 2004r. z późn. zm.)

### **3. Opis przedmiotu zamówienia**

1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie na rzecz Zamawiającego 5 –ciu szkoleń dla 50 bezrobotnych w podziale na grupy 10–cio osobowe.

Kod usługi wg Wspólnego Słownika Zamówień: 80420000-4 - usługi szkoleniowe

Kierunki szkoleń :

a) Magazynier z obsługą wózków jezdniowych - ok. 100 godzin w grupie 10 osób ( CPV80420000-5 )

Pożądana tematyka szkolenia :

- zastosowanie magazynowego programu komputerowego typu „Subiekt”
- obsługa wózków jezdniowych ( zagadnienia teoretyczne i praktyka)
- bezpieczna wymiana butli gazowej
- egzamin przed komisją Urzędu Dozoru Technicznego
- zajęcia aktywnych metod poszukiwania pracy (do 5 godz.)

b) Przygotowanie do prowadzenia działalności gospodarczej – ok. 80 – 90 godzin w grupie 10 osób ( CPV 80423000-4 )

Pożądana tematyka szkolenia :

- zagadnienia prawne i organizacyjne związane założeniem i prowadzeniem małej firmy
- przygotowanie biznesplanu oraz wniosku o udzielenie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej
- prowadzenie księgowości małej firmy oraz marketing
- trening przedsiębiorczości

W ramach szkolenia każdy uczestnik powinien uzyskać opinię na swój temat pod kątem oceny realności planowanego przedsięwzięcia oraz oceny własnej przedsiębiorczości.

- c) Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC - ok. 120 godzin w grupie 10 osób ( CPV 80423100-6 )

Pożądana tematyka szkolenia :

- wprowadzenie do pracy na obrabiarkach ( w tym przepisy BHP )
- nauka obsługi obrabiarek CNC
- zasady programowania obrabiarek CNC
- kontrola jakości wyrobów
- zajęcia aktywnych metod poszukiwania pracy (do 5 godz.)

- d) Nowoczesne technologie w budownictwie - ok.120 godzin w grupie 10 osób (CPV 80423000-5 )

Pożądana tematyka szkolenia :

- przepisy BHP i P.Pož. w zakładzie pracy
- układanie okładzin z regipsów i paneli
- układanie glazury
- wykonywanie ociepleń i tynków mokrych
- stawianie rusztowań
- zajęcia aktywnych metod poszukiwania pracy ( do 5 godzin )

- e) Krawiec – szwacz - ok. 150 godzin w grupie 10 osób ( CPV 80423000-5 )

Pożądana problematyka szkolenia :

- przepisy BHP i P. Poż. w zakładzie produkcyjnym
- obsługa maszyny przemysłowej
- szycie odzieży lekkiej na przykładach
- szycie odzieży ciężkiej, ochronnej na przykładach
- zajęcia aktywnych metod poszukiwania pracy ( do ok. 5 godz. )

Pożądana tematyka szkoleń zakłada minimalne wymogi programowe.

2. Szczegółowy program szkolenia winien być podpisany przez Wykonawcę lub osobę uprawnioną
3. Opis warunków lokalowych powinien zawierać wskazanie miejsca (lokalu), w przypadku wynajmu – wraz z oświadczeniem właściciela lokalu (umową najmu ), z uwzględnieniem powierzchni, warunków sanitarnych, niezbędnego wyposażenia.
4. Opis sprzętu i innych pomocy dydaktycznych, w tym materiałów szkoleniowych dla Uczestników – powinien zawierać ilość i rodzaj zastosowanego sprzętu, urządzeń i materiałów (w przypadku wypożyczenia wraz z poświadczeniem właściciela), wraz z danymi technicznymi. W przypadku szkoleń komputerowych wymagane jest osobne stanowisko komputerowe dla każdej osoby. Materiały szkoleniowe dla uczestników powinny zostać szczegółowo scharakteryzowane, bądź dołączone do oferty.
5. Szczegółowa charakterystyka kadry dydaktycznej ( załącznik nr 3 ) powinna zawierać: wykaz personelu wskazanego do realizacji szkolenia, osobne charakterystyki każdego prowadzącego zawierające m.in.: poziom i rodzaj wykształcenia, ukończone kursy, specjalizacje, posiadane certyfikaty i uprawnienia, informacje na temat przeprowadzonych dotychczas kursów, szkoleń i zajęć związanych z kierunkiem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia, informację na temat okresów zatrudnienia na stanowiskach zgodnych z profilem szkolenia będącym przedmiotem zamówienia, kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje. Do prowadzenia każdego szkolenia Wykonawca powinien wskazać co najmniej 2 osoby

- o odpowiednich kwalifikacjach.
6. Preliminarz kosztów szkolenia powinien być szczegółowy, z uwzględnieniem co najmniej : wynagrodzenia wykładowców, kosztów lokalu, materiałów szkoleniowych dla uczestników, ubezpieczenia kursantów podczas szkolenia, wykorzystania sprzętu, kosztów administracji, itp.
  7. Informacja o rodzaju wydawanych dokumentów powinna zawierać wzór dokumentu, jaki otrzymają uczestnicy szkolenia.
  8. Harmonogram szkolenia, podpisany przez osobę uprawnioną, powinien określać co najmniej:  
planowane daty, godziny rozpoczęcia i zakończenia zajęć, rodzaj zajęć, wskazanie miejsca (lokalu), w przypadku gdy szkolenie będzie się odbywać w różnych miejscach, wskazanie prowadzącego zajęcia.
  9. Pełnomocnictwo do reprezentowania Wykonawcy powinno być dostarczone, jeżeli nie wynika ono z innych załączonych dokumentów.
  10. Wzór umowy ( załącznik do SIWZ) powinien być zaparafowany na każdej stronie przez uprawnioną osobę. Składając ofertę Wykonawca zobowiązuje się do zawarcia umowy na realizację usługi zgodnie z zaparafowanym wzorem
  11. Zamawiający wymaga, aby faktury za wykonanie usługi były wystawione przez Wykonawcę po wykonaniu usługi wraz z załączonym preliminarzem kosztów poniesionych na realizację usługi oraz raportem ze szkolenia. Płatności będą dokonywane w terminie 14 dni od otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury z załącznikami, przelewem na wskazany rachunek bankowy Wykonawcy.
  12. Odbiór usługi zostanie udokumentowany raportem ze szkolenia, przygotowanym przez Wykonawcę. Raport powinien zawierać :
    - imienne wykazy uczestników szkolenia
    - omówienie trudności, z jakimi spotkał się Wykonawca przy realizacji umowy
    - uwagi zgłoszone przez uczestników szkolenia co do jego treści i przebiegu
    - w przypadku szkolenia dotyczącego prowadzenia działalności gospodarczej indywidualne opinie o uczestnikach
  13. Zamawiający posługuje się określeniem godzin szkolenia jako godzin zegarowych.

#### **4. Termin i miejsce wykonania zamówienia**

1. Zamawiający wymaga, aby zamówienie zostało wykonane w I półroczu 2007r.  
Zajęcia powinny odbywać się w dni powszednie, maksymalnie 4- 5 razy w tygodniu, po około 5 godzin dziennie. Preferowane godziny odbywania się zajęć: 8.00 – 17.00.  
Elementem oferty powinien być parafowany harmonogram szkolenia.
2. Miejsce wykonania zamówienia - miasto Wągrowiec, z uwagi na przewagę wśród uczestników szkoleń mieszkańców miasta Wągrowca oraz ograniczone możliwości dojazdu.

#### **5. Opis części zamówienia, jeżeli Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych**

Zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Częściami zamówienia są poszczególne szkolenia, tj.:

- 1/ Magazynier z obsługą wózków jezdniowych
- 2/ Przygotowanie do prowadzenia działalności gospodarczej
- 3/ Obsługa obrabiarek sterowanych numerycznie CNC
- 4/ Nowoczesne technologie w budownictwie
- 5/ Krawiec - szwacz

**6. Informacje o przewidywanych zamówieniach uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 6 i 7 ustawy PZP**

Zamawiający przewiduje w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia możliwość udzielania zamówień uzupełniających w trybie zamówienia z wolnej ręki, których wartość nie przekroczy 20% wartości zamówienia podstawowego, na zasadach określonych w art. 67, ust. 6 i 7 PZP.

**7. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe, jeżeli Zamawiający dopuszcza ich składanie**  
Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.

**8. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków**

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1, ustawy PZP tj.:
  - a) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień ( są uprawnieni do prowadzenia działalności szkoleniowej, w tym dla osób bezrobotnych)
  - b) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz potencjał techniczny, a także dysponują osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.
  - c) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia
  - d) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, na podstawie art. 24 ustawy PZP
2. Spełniają warunki określone w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
3. Ocena spełnienia warunków określonych dla wykonawców będzie dokonywana przy zastosowaniu kryterium „spełnia”, „nie spełnia”.
4. Wykonawca, który nie spełnia warunków określonych przepisami art. 24 ustawy PZP, zostanie wykluczony z ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.
6. Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawcę o wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

**9. Informacje o oświadczeniach i dokumentach, jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu**

Zestawienie dokumentów i oświadczeń wymaganych od oferentów :

1. oświadczenie o wiarygodności oferenta złożone zgodnie z wymogami art.22 i art. 24 ustawy PZP ( Dz. U. Nr 19 z 2004r. poz. 177 z późn.zm.)
2. kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem aktualnego wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych we właściwym Wojewódzkim Urzędzie Pracy
3. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert oraz zaświadczenia z aktualnym numerem identyfikacji podatkowej i numerem REGON
4. zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu w zobowiązaniach - wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert
5. wykaz wykonywanych w ciągu ostatnich 3 lat zamówień w zakresie szkoleń.

#### **10. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów**

1. wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp.  
Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie
- a) Zamawiający dopuszcza składanie korespondencji za pomocą faksu lub drogą elektroniczną. Korespondencję uważa się za złożoną w terminie, jeżeli jej treść dotarła do Zamawiającego przed upływem terminu i została niezwłocznie potwierdzona na piśmie
- b) Zamawiający dopuszcza możliwość porozumiewania się wyłącznie w godzinach urzędowania tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach 07:30 – 15:30.

#### **11. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami**

Osobą uprawnioną do porozumiewania się z Wykonawcami oraz do udzielania wyjaśnień dotyczących specyfikacji jest Małgorzata Gogolewska tel. 067 26 21 081 wew. 252 oraz Monika Zawadzka, wew. 254.

#### **12. Wymagania dotyczące wadium**

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

#### **13. Termin związania ofertą**

1. termin związania ofertą wynosi 30 dni ( art.85 ust 1 pkt 1 ustawy PZP)
2. bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **14. Opis sposobu przygotowania ofert**

1. Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w SIWZ i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.
2. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania.
3. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania lub komputerze. Wszystkie kartki oferty powinny być trwale spięte, ponumerowane oraz zaparafowane lub podpisane przez osobę uprawnioną do występowania w imieniu Wykonawcy. Ewentualne poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w sposób czytelny i parafowane przez osoby uprawnione.
4. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i załączników musi być dołączone do oferty.
5. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Na ofertę składają się następujące dokumenty:

a/ formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji wraz z wymienionymi w nim dokumentami i załącznikami

b/ wszystkie oświadczenia, zaświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. 9 niniejszej specyfikacji.

**Formularz ofertowy powinien zostać umieszczony na pierwszej pozycji.**

Ofertę należy umieścić w jednej zapieczętowanej lub w inny trwały sposób zabezpieczonej kopercie wewnętrznej oraz jednej nieprzeźroczystej kopercie zewnętrznej oznaczonej napisem : „Oferta na usługi w zakresie szkolenia bezrobotnych – nie otwierać przed dniem 02.04.2007 r. do godz. 10:00”.

Na wewnętrznej kopercie należy podać nazwę i adres Wykonawcy, by umożliwić zwrot nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane bez otwierania.

6. Wykonawca może wprowadzić zmiany w złożonej ofercie lub ją wycofać, pod warunkiem, że uczyni to przed upływem terminu składania ofert. Zarówno zmiana jak i wycofanie oferty wymagają zachowania formy pisemnej.
7. Koperty oznaczone dopiskiem „zmiana” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty Wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian zostaną dołączone do oferty.
8. Koperty oznaczone dopiskiem „wycofane” będą przeglądane w pierwszej kolejności i po stwierdzeniu poprawności postępowania, koperty ofert wycofanych nie będą otwierane. Zwrot oferty nastąpi po upływie terminu przewidzianego na wniesienie protestu.
9. Informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa Wykonawcy powinny zostać przekazane w taki sposób, by Zamawiający mógł z łatwością określić zakres informacji objętych tajemnicą. Brak stosownego zastrzeżenia będzie traktowany jako jednoznaczny ze zgodą na włączenie całości przekazanych dokumentów i danych do dokumentacji postępowania oraz ich ujawnienie na zasadach określonych w Ustawie PZP.
10. Zgodnie z przepisami art. 89 ust. 1 ustawy PZP Zamawiający odrzuca ofertę, jeżeli :
  - jest niezgodna z ustawą ;
  - jej treść nie odpowiada specyfikacji istotnych warunków zamówienia ;
  - jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji ;
  - zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia ;
  - została złożona przez Wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia ;
  - zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88 ustawy PZP, lub błędy w obliczeniu ceny ;
  - Wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny ;
  - jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów
12. Zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców o odrzuceniu ofert, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
13. Wykonawca może zwrócić się na piśmie do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli wyjaśnień, zamieszczając na stronie [www.pup.wagrowiec.pl](http://www.pup.wagrowiec.pl) oraz prześle treść wyjaśnień Wykonawcom, którym doręczono SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, pod warunkiem, że prośba o wyjaśnienie specyfikacji wpłynęła do Zamawiającego co najmniej 6 dni przed terminem składania ofert.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zamawiający może w każdym czasie, przed upływem terminu do składania ofert, zmodyfikować treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób modyfikację Zamawiający prześle niezwłocznie wszystkim Wykonawcom, którym przekazano SIWZ. Każda wprowadzona przez Zamawiającego modyfikacja stanie się częścią SIWZ i będzie dla Wykonawców wiążąca.

## 15. Miejsce i termin składania oraz otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **02.04.2007r. do godz. 09:00** w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wągrowcu, pokój 202, drugie piętro, ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec
2. Oferty można składać osobiście w siedzibie Zamawiającego lub przesłać pocztą na adres Zamawiającego. W przypadku przesłania oferty pocztą za termin jej złożenia uznaje się datę i godzinę potwierdzenia odbioru przesyłki przez Zamawiającego
3. Wszystkie oferty otrzymane przez Zamawiającego po terminie podanym wyżej zostaną zwrócone Wykonawcom nie otwarte, po terminie przewidzianym na wniesienie protestu.
4. Publiczne otwarcie ofert nastąpi w dniu **02.04.2007r.** o godz. **10:00** w siedzibie Zamawiającego.
5. Informacje ogłoszone w trakcie publicznego otwarcia ofert zostaną udostępnione nieobecny Wykonawcom na ich wniosek.

## 16. Opis kryteriów i sposobu oceny ofert

### Tryb oceniania ofert

Oferty oceniane będą w dwóch etapach :

**I etap** : ocena w zakresie wymagań formalnych i kompletności oferty

Oferty niespełniające wymagań określonych ustawą PZP oraz SIWZ zostaną odrzucone.

**II etap** : ocena merytoryczna według kryteriów określonych poniżej

W etapie II rozpatrywane będą oferty niepodlegające odrzuceniu, złożone przez Wykonawców niepodlegających wykluczeniu.

### Kryteria oceny ofert

Przy wyborze ofert Zamawiający będzie kierował się następującymi kryteriami, przypisując im odpowiednio wagi procentowe :

#### 1. cena szkolenia - max 30%

Cena dotyczy kosztów poniesionych za przeprowadzenie szkolenia ogółem. Cena powinna zostać podana w złotych polskich, w kwocie brutto.

Koszty ubezpieczenia uczestników powinny być ujęte i wyszczególnione w ogólnej cenie szkolenia. Kryterium ceny wyliczane jest w sposób procentowy tj.: 30% wszystkich punktów uzyskuje oferta o najniższej cenie, dla pozostałych ofert cenowych wskaźnik % wyliczany będzie w następujący sposób :

$$C = \frac{\text{najniższa cena ofertowa brutto}}{\text{cena oferty badanej brutto}} \times 100 \times 30\%$$

#### 2. program i organizacja szkolenia - max 40%

Każdy z programów oceniany będzie wg następujących kryteriów :

- a) dostosowanie treści merytorycznej do potrzeb grupy beneficjentów i jej zgodność z kierunkiem szkolenia oraz wymaganiami Zamawiającego
- b) metody i techniki nauczania

Za każde kryterium można otrzymać max 20% punktów

**3. warunki lokalowe, sprzęt, materiały szkoleniowe i czas odbywania szkolenia - max 15%**

warunki lokalowe	- max 5 punktów
sprzęt techniczny określony wymaganiami kursu	- max 4 punkty
materiały szkoleniowe	- max 3 punkty
czas odbywania szkolenia	- max 3 punkty

**4. kwalifikacje kadry dydaktycznej - max 15%**

Kadra prowadząca oceniana będzie wg następujących kryteriów (1% odpowiada 1 pkt.):

1) kwalifikacje do prowadzenia danego rodzaju kursu – do 7%

a) wykształcenie

- wyższe magisterskie kierunkowe - 5 punktów

- wyższe zawodowe kierunkowe - 4 punkty

- średnie kierunkowe, inne - do 3 punktów

Punkty z poszczególnych kategorii nie sumują się.

b) dodatkowe kwalifikacje do prowadzenia danego rodzaju kursu :  
posiadane certyfikaty, specjalistyczne kursy i uprawnienia –  
do 2 punktów

2) doświadczenie w prowadzeniu kursów i innych zajęć związanych z nauczaniem –  
do 8%

a) okresy zatrudnienia na stanowiskach związanych z prowadzeniem szkoleń:

- do 4 lat - 3 punkty

- powyżej 4 lat - 4 punkty

b) liczba przeprowadzonych kursów w określonych zakresie, zgodnym z  
kierunkami określonymi w niniejszej specyfikacji:

- do 10 kursów - 2 punkty

- powyżej 10 kursów - 4 punkty.

Za najkorzystniejszą ofertę zostanie uznana oferta, która po zsumowaniu ocen ze wszystkich czterech kryteriów, otrzyma najwyższą ilość punktów.

**17. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty**

1. O wyborze oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia, podając nazwę i adres Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz jej cenę.
2. Zamawiający zawrze umowę na piśmie z Wykonawcą, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza. Dokładny termin zawarcia umowy podany zostanie wybranemu Wykonawcy.
3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, będzie uchylał się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający zgodnie z art. 94 ust.2 Ustawy PZP, wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny chyba, że będą zachodziły przesłanki, o których mowa w art.93 ust. 1 ustawy.

**18. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

Nie jest wymagane wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

**19. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego.**

1. wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do SIWZ;
2. prowadzenie zajęć szkolenia w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, w godzinach dogodnych dla uczestników, tj. w szczególności w przedziale 8.00 – 17.00.

**20. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.**

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy PZP, przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w dziale IV art. 179 do 198 ustawy z dnia 29.01.2004r. PZP ( Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.)

**21. Zamówienie będzie realizowane z udziałem środków Funduszu Pracy.**

Wykonanie usługi wymaga stosowania jednego poziomu zlecenia.

**22. Następujące załączniki stanowią integralną część specyfikacji:**

- formularz ofertowy – załącznik nr 1
- wzór umowy o realizację zamówienia – załącznik nr 2
- formularz dotyczący kadry do realizacji szkolenia - załącznik nr 3

Z poważaniem

Wągrowiec, 15.03.2007r.