

**Nr sprawy: PR-342-1/POKL/10**

**Powiatowy Urząd Pracy**

**pl. Piastowski 2**

**56-100 Wołów**

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

**dotycząca postępowania prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, którego wartość nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych na zorganizowanie i przeprowadzenie następujących szkoleń osób bezrobotnych:**

1. **Opiekunka dziecięca dla 10 osób, kod CPV 80500000-9,**
2. **Kurs florystyczny z obsługą kasy fiskalnej dla 15 osób, kod CPV 80500000-9,**
3. **Kosztorysant budowlany dla 10 osób, kod CPV 80500000-9,**
4. **Spawanie stali nierdzewnych wysokostopowych elektrodą nietopliwą w osłonie gazów obojętnych metodą TIG (141) dla 15 osób, kod CPV 80500000-9,**
5. **Księgowość wspomagana komputerem (program „Symfonia” i „Płatnik”) dla 15 osób, kod CPV 80500000-9,**
6. **Brukarz dla 10 osób, kod CPV 80500000-9,**
7. **Opiekunka osób starszych z językiem angielskim dla 10 osób, kod CPV 80500000-9,**
8. **Podstawy obsługi komputera dla 10 osób, kod CPV 80533100-0,**
9. **ABC przedsiębiorczości dla 54 osób, kod CPV 80500000-9,**
10. **Operator koparko-ładowarki dla 10 osób, kod CPV 80500000-9,**
11. **Specjalista ds. kadr i płac dla 11 osób, kod CPV 80500000-9.**
12. **Nazwa i adres zamawiającego**

Powiatowy Urząd Pracy w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów

NIP 988-000-15-44, tel. (071) 389 48 10, fax (071) 389 26 55

1. **Tryb udzielenia zamówienia publicznego**
2. Postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr. 233, poz. 1655 z późn. zm.).
3. W niniejszym postępowaniu mają zastosowanie przepisy ustawy, które odnoszą się do usług o wartości mniejszej niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
4. **Opis przedmiotu zamówienia**

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie następujących szkoleń:

1. **Opiekunka dziecięca dla 10 osób:**
2. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
3. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
4. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
5. program szkolenia powinien obejmować łączne 200 godzin (50 godzin zajęć teoretycznych i 150 godzin zajęć praktycznych) i zawierać następujące zagadnienia: stosowanie wybranych form komunikacji interpersonalnej oraz metod poznawania dziecka, określanie potrzeb dziecka i sposobów ich zaspakajania, stosowanie podstawowych zasad i metod wychowania, wychowanie dziecka w środowisku instytucjonalnym, stosowanie wybranych zabaw i gier wpływających na rozwój dziecka, utrzymywanie w czystości skóry dziecka i jego otoczenia, zaspakajanie podstawowych potrzeb fizjologicznych dziecka, udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej w stanach zagrożenia i zapobieganie urazowości, pomaganie w wykonywaniu pomiarów podstawowych parametrów życiowych i zapobieganie chorobom, zajęcia praktyczne,
6. szkolenie teoretyczne mają się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego, zajęcia praktyczne (praktyka) na terenie powiatu wołowskiego np. w domach dziecka itp.,
7. wykonawca musi zapewnić dojazd na zajęcia praktyczne,
8. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
9. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
10. **Kurs florystyczny z obsługą kasy fiskalnej dla 15 osób:**
11. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
12. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
13. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
14. program szkolenia powinien obejmować łączne 150 godzin i składać z następujących modułów tematycznych: urządzenie kwiaciarni, rośliny doniczkowe, rośliny cięte, układanki roślinne, rośliny i kwiaty suszone, kwiaty sztuczne, barwa i kompozycja w układankach kwiatowych, obsługa kas fiskalnych i terminalu kart płatniczych,
15. szkolenie ma się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego,
16. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
17. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
18. **Kosztorysant budowlany dla 10 osób:**
19. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
20. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
21. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
22. program szkolenia powinien obejmować łączne 150 godzin i zawierać następujące zagadnienia: cel i funkcja kosztorysu, rodzaje kosztorysów, miejsce kosztorysu w procesie inwestycyjnym, normowanie w kalkulacji kosztorysowej, przedmiarowanie, kosztorys inwestorski, kosztorys ofertowy, obmiarowanie, rozliczanie robót i wartości; moduł praktyczny powinien zawierać zagadnienia z technik kosztorysowania,
23. szkolenie ma się odbywać nie dalej niż 50 km od Wołowa,
24. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
25. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia maja być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
26. **Spawanie stali nierdzewnych wysokostopowych elektrodą nietopliwą w osłonie gazów obojętnych metodą TIG (141) dla 15 osób:**
27. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
28. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
29. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
30. szkolenie ma się odbywać nie dalej niż 50 km od Wołowa,
31. program szkolenia powinien być zgodny z wytycznymi Instytutu Spawalnictwa w Gliwicach,
32. celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników szkolenia metoda TIG 141 oraz przygotowanie do egzaminu końcowego zgodnie z normą PN-EN 287-1,
33. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
34. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
35. **Księgowość wspomagana komputerem (program „Symfonia” i „Płatnik”) dla 15 osób:**
36. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
37. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
38. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
39. program szkolenia powinien obejmować łączne 200 godzin i zawierać następujące zagadnienia: podstawowe pojęcia z zakresu księgowości, zasady ewidencji zdarzeń gospodarczych, rozrachunki i rozliczenia, aktywa trwałe, wynagrodzenia, środki pieniężne i rachunki bankowe, obrót towarowy i materiałowy, podatek od towarów i usług, podatek dochodowy, analiza bilansu i rachunku wyników, podstawowa obsługa komputera, Internet, zajęcia komputerowe - programy „Płatnik” i „Symfonia”, profesjonalna obsługa biura,
40. szkolenie ma się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego,
41. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
42. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
43. **Brukarz dla 10 osób:**
44. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
45. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
46. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
47. szkolenie ma się odbywać nie dalej niż 50 km od Wołowa,
48. program szkolenia powinien obejmować łączne 200 godzin (w tym 150 godzin zajęć praktycznych) i zawierać co najmniej następujące zagadnienia: dokumentacja budowlana, materiały, narzędzia, maszyny, sprzęt i urządzenia do robót ziemnych, technologia robót brukarskich, wykonywanie wykopów, skarp i nasypów, wykonywanie nawierzchni z kostek i płyt betonowych,
49. po ukończeniu szkolenia każdy uczestnik powinien: znać przepisy bhp i ppoż., wykonywać wykop pod fundament dla krawężników z wykorzystaniem właściwych narzędzi i sprzętu, zagęścić podsypkę pod każdy rodzaj bruku za pomocą odpowiednich maszyn i urządzeń, samodzielnie wytyczać drogi, chodnik i plac wg dokumentacji, wykonywać chodniki z obrzeżami płytek betonowych lub kostki betonowej na odcinkach prostych i łukach zgodnie z warunkami technicznymi,
50. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
51. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia maja być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
52. **Opiekunka osób starszych z językiem angielskim dla 10 osób:**
53. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
54. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
55. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
56. program szkolenia powinien obejmować łączne 250 godzin i zawierać co najmniej następujące zagadnienia: rola i zadania opiekuna osób starszych – sylwetka opiekuna, zagadnienia związane z procesem starzenia się organizmu, anatomia i fizjologia wieku podeszłego, choroby wieku podeszłego (obserwacja chorego, pomiar parametrów), pielęgnacja chorych (profilaktyka odleżyn oraz skutków długotrwałego unieruchomienia, aspekty pielęgnacyjne rehabilitacji), zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, zasady żywienia ludzi starszych, wybrane zagadnienia z farmakoterapii, opieka nad umierającymi i towarzyszenie śmierci, wybrane zagadnienia z psychologii społecznej, pomoc społeczna i współpraca ze środowiskiem podopiecznego i rodziną; moduł języka angielskiego, dla którego założeniem programowym jest znajomość komunikacyjna języka na poziomie podstawowym z uwzględnieniem słownictwa specjalistycznego,
57. szkolenie teoretyczne mają się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego, zajęcia praktyczne (praktyka) na terenie powiatu wołowskiego np. w domach opieki społecznej, hospicjach itp.,
58. wykonawca musi zapewnić dojazd na zajęcia praktyczne,
59. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
60. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
61. **Podstawy obsługi komputera dla 10 osób:**
62. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
63. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
64. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
65. program szkolenia powinien obejmować łączne 120 godzin i składać się z następujących modułów: ogólne zasady budowy i funkcjonowania komputera, podstawy MS Word, MS Excel, MS Power Point, Internetu.
66. szkolenie ma się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego,
67. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
68. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
69. **ABC przedsiębiorczości dla 54 osób:**
70. szkolenie ma być przeprowadzone w pięciu grupach (trzech grupach po 10 osób i dwóch grupach po 12 osób); zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
71. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
72. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
73. program szkolenia powinien obejmować łączne 60 godzin i zawierać następujące zagadnienia: podstawy organizacji i zarządzania małą firmą, w tym czynności związane z założeniem własnej firmy, formy prowadzenia działalności gospodarczej oraz rejestracja działalności gospodarczej, definicja podatku i rodzaje podatków, ewidencje podatkowe, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, ubezpieczenia w działalności gospodarczej, biznes plan; wsparcie dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw, w tym instytucje wspierające MŚP, krajowe i unijne fundusze wspierające MŚP; marketing własnego biznesu, w tym rola marketingu, narzędzia marketingowe, lokalny i regionalny rynek promocji,
74. szkolenie ma się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego,
75. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
76. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
77. **Operator koparko-ładowarki dla 10 osób:**
78. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
79. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
80. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
81. program szkolenia powinien obejmować łączne 208 godzin i zawierać następujące zagadnienia: użytkowanie eksploatacyjne, dokumentacja techniczna, bezpieczeństwo i higiena pracy, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowa koparko-ładowarek, technologia robót, zajęcia praktyczne,
82. szkolenie ma się odbywać nie dalej niż 50 km od Wołowa,
83. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
84. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
85. **Specjalista ds. kadr i płac dla 11 osób:**
86. szkolenie ma być przeprowadzone w jednej grupie; zajęcia obywać się mają w dni robocze od poniedziałku do piątku, w przedziale czasowym między 8.00 a 18.00 z tym, że łączny czas zajęć teoretycznych w ciągu dnia nie może przekroczyć 8 godzin,
87. szkolenie ma się odbyć w formie kursu obejmującego nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu (godzina zegarowa szkolenia obejmuje godzinę lekcyjną trwającą 45 minut i 15 minut przerwy) zakończonego wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu (zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji i Nauki z 3 lutego 2006 r. w sprawie uzyskiwania i uzupełniania przez osoby dorosłe wiedzy ogólnej, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w formach pozaszkolnych – Dz. U. z 2006 r. Nr 31, poz. 216),
88. kwalifikacje wykładowców muszą być adekwatne do zakresu prowadzonych przez nich zajęć,
89. program szkolenia powinien obejmować łączne 180 godzin i zawierać następujące zagadnienia: zarządzanie kadrami, charakterystyka zawodu kadrowca, prawo pracy, prawo ubezpieczeń społecznych, procedury postępowania zakładu pracy wynikające z obowiązku ubezpieczeń, naliczanie płac, obsługa komputera- MS Word, MS Excel, internet, Płatnik, Rachmistrz,
90. szkolenie ma się odbyć na terenie Wołowa lub Brzegu Dolnego,
91. uczestnikom w trakcie szkolenia należy zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki nauki, swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych i niezbędnych środków czystości oraz poczęstunek w każdym dniu szkolenia w postaci ciepłych i zimnych napojów, ciastek i śmietanki,
92. sala szkoleniowa, materiały szkoleniowe, dokumenty szkoleniowe przekazywane do zamawiającego oraz zaświadczenia o ukończeniu szkolenia mają być oznaczone odpowiednimi logotypami dostępnymi na stronie internetowej [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl) oraz informacją o współfinansowaniu szkolenia z Europejskiego Funduszu Społecznego.
93. **Termin wykonania zamówienia**
94. Zamówienie winno zostać wykonane od czerwca 2010 roku do listopada 2010 roku:
95. Opiekunka dziecięca dla 10 osób – czerwiec – lipiec 2010,
96. Kurs florystyczny z obsługą kasy fiskalnej dla 15 osób - czerwiec – lipiec 2010,
97. Kosztorysant budowlany dla 10 osób – czerwiec – lipiec 2010,
98. Spawanie stali nierdzewnych wysokostopowych elektrodą nietopliwą w osłonie gazów obojętnych metodą TIG (141) dla 15 osób – lipiec – sierpień 2010,
99. Księgowość wspomagana komputerem (program „Symfonia” i „Płatnik”) dla 15 osób – lipiec – sierpień 2010,
100. Brukarz dla 10 osób – lipiec – sierpień 2010,
101. Opiekunka osób starszych z językiem angielskim dla 10 osób – lipiec – sierpień 2010,
102. Podstawy obsługi komputera dla 10 osób – sierpień – wrzesień 2010,
103. ABC przedsiębiorczości dla 54 osób – czerwiec – listopad 2010,
104. Operator koparko-ładowarki dla 10 osób – sierpień – wrzesień 2010,
105. Specjalista ds. kadr i płac dla 11 osób – sierpień – wrzesień 2010.
106. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany terminu realizacji zamówienia.
107. **Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków**
108. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy spełniający warunki określone w art. 22 ust. 1 ustawy Pzp dotyczące:
109. posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania – zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek, jeżeli wykonawca wykaże, że jest instytucją szkoleniową w rozumieniu ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69, poz. 415 z późn. zm.) posiadającą aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibą wykonawcy,
110. posiadania wiedzy i doświadczenia – zamawiający uzna, że wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli zrealizował w sposób należyty co najmniej 1 szkolenia dla grupy co najmniej 10 osób obejmujące swym zakresem tematykę szkolenia, na które składana jest oferta,
111. dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia – zamawiający uzna, że wykonawca spełnia ten warunek, jeżeli będzie dysponował w trakcie szkolenia odpowiednią salą szkoleniową oraz maszynami i urządzeniami niezbędnymi do przeprowadzenia szkolenia, a kadra dydaktyczna posiadać będzie wykształcenie adekwatne do tematyki szkolenia,
112. sytuacji ekonomicznej i finansowej – zamawiający nie precyzuje opisu sposobu spełniania tego warunku.
113. W postępowaniu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 i 2 Pzp.
114. W przypadku wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia, każdy z warunków określonych w pkt 1 powinien spełnić co najmniej jeden z tych wykonawców lub wszyscy ci wykonawcy wspólnie. Warunek określony w pkt 2 powinien spełnić każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
115. Wykonawca może polegać na zasobach innych podmiotów na zasadach określonych w art. 26 ust. 2b. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.
116. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana na podstawie przedłożonych dokumentów, na zasadzie spełnia – nie spełnia.
117. **Wykaz oświadczeń dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu**

Wykonawcy są zobowiązani do złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

1. kserokopii aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, poświadczone przez wykonawcę za zgodność z oryginałem, wystawionego nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
2. oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków art. 22 i 24 Pzp – załącznik nr 2,
3. wydruk ze strony internetowej rejestru instytucji szkoleniowych (lub kserokopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, zaświadczenia wydanego przez właściwy Wojewódzki Urząd Pracy), z którego będzie wynikało spełnianie warunku dotyczącego posiadania aktualnego wpisu do RIS,
4. wykaz szkoleń obejmujących swym zakresem tematykę szkolenia będącego przedmiotem części zamówienia, na które składana jest oferta, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z dokumentami potwierdzającymi ich należyte wykonanie sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3,
5. opis warunków lokalowych i bazy dydaktycznej sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4; jeżeli inny podmiot udostępni wykonawcy na czas realizacji zamówienia salę szkoleniową, wyposażenie sali lub maszyny i urządzenia wówczas należy przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tego podmiotu do oddania mu do dyspozycji sali, wyposażenia albo sprzętu na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia,
6. wykaz kadry dydaktycznej sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5, wraz z uwierzytelnionymi kopiami dokumentów potwierdzającymi posiadane kwalifikacje; w przypadku osób nie będących pracownikami instytucji szkoleniowej należy przedstawić zobowiązanie do współpracy stanowiące załącznik nr 5a.
7. **Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium**
8. **Termin związania ofertą**

Okres związania ofertą wynosi 30 dni, bieg terminu rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.

1. **Opis sposobu przygotowania oferty**
2. Ofertę należy sporządzić na formularzu stanowiącym załącznik nr 1. Wykonawca może zaproponować tylko jedną cenę i nie może jej zmienić. Cena przedmiotu zamówienia nie podlega negocjacji.
3. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
4. Do oferty należy dołączyć:
5. dokumenty wskazane w pkt VI niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
6. program szkolenia (zawierający elementy wskazane w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 2 marca 2007 r. w sprawie szczegółowych warunków prowadzenia przez publiczne służby zatrudnienia usług rynku pracy – Dz. U. Nr 47, poz. 315) sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 , wraz ze wzorem ankiety i wzorem zaświadczenia o ukończeniu kursu,
7. wykaz posiadanych certyfikatów jakości usług sporządzony zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 7, wraz z ich oryginałami lub kopiami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem,
8. oświadczenie wykonawcy dot. warunków umowy sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 8,
9. upoważnienie/pełnomocnictwo do podpisywania oferty (o ile nie wynika z innych dokumentów dołączonych do oferty) w formie oryginału lub kopii notarialnie potwierdzonej.
10. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
11. Formularz oferty i oświadczenia muszą być podpisane, a wszystkie strony oferty – w tym wszystkie załączniki – parafowane przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy. Podpisy na ofercie i oświadczeniach powinny być czytelne i opatrzone imienną pieczęcią.
12. Dokumenty składane w formie kserokopii muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem podpisem i imienną pieczątką osoby stwierdzającej zgodność treści, a także datą. Osobą stwierdzającą zgodność treści może być wykonawca lub jego upoważniony przedstawiciel.
13. Wszelkie poprawki (zmiany) dokonywane w treści oferty powinny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę. Brak parafy powoduje uznanie poprawki za nieistniejącą.
14. Oferta powinna być sporządzona czytelnie pismem drukowanym, maszynowym lub komputerowym w języku polskim.
15. Zamawiający zaleca, by wszystkie strony oferty zostały kolejno ponumerowane, a oferta została spięta w sposób trwały tj. zbindowana lub zszyta. Formularz oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 powinien stanowić pierwszą stronę oferty.
16. Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystej, szczelnej, trwale zamkniętej i nienaruszonej kopercie zaadresowanej do zamawiającego na adres: Powiatowy Urząd Pracy, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów opatrzonej nazwą wykonawcy oraz napisem:

**„Przetarg nieograniczony na organizację i przeprowadzenie szkolenia ……………………………………………… (w miejsce kropek należy wpisać nazwę szkolenia, na które składana jest oferta). Nie otwierać przed dniem 11.05.2010 r. do godz. 15:00”**

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty przed upływem terminu składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi być złożone jak w pkt. 10. Koperta powinna zostać dodatkowo oznaczona „Zmiana’ lub „Wycofanie”. Wykonawca nie może wycofać oferty ani wprowadzić jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.
2. W przypadku, gdy oferta zawiera informację stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert winien zastrzec, które informacje zawarte w ofercie stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą być udostępnione innym uczestnikom postępowania. Informacje te muszą być opatrzone klauzulą „Informacje stanowiące tajemnice przedsiębiorstwa” i spięte oddzielnie.
3. Wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty ponosi wykonawca.
4. **Miejsce i termin składania i otwarcia ofert**
5. Oferty należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie, pl. Piastowski 2, 56-100 Wołów, pok. 47 do dnia 11.05.2010 r., do godz. 15:00.
6. Oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania. Termin złożenia oferty oznacza datę i godzinę wpływu oferty do zamawiającego, a nie data jej nadania przesyłką pocztową lub kurierem.
7. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie zamawiającego pokój 47, w dniu 12.05.2010 r., o godz. 10:00.
8. **Opis sposobu obliczenia ceny**
9. Wykonawca zobowiązany jest do podania na formularzu oferty jednej ceny za szkolenie, na które składana jest oferta i ceny za jednego uczestnika szkolenia. Podana cena musi być wyrażona w polskich złotych, liczbowo i słownie.
10. Cenę należy skalkulować z uwzględnieniem wszystkich czynników mających na nią wpływ, które są niezbędne dla prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia, w szczególności;
11. związanych z zabezpieczeniem odpowiednich pomieszczeń do przeprowadzenia szkolenia,
12. kosztu przygotowania dla uczestników szkolenia wszelkich niezbędnych materiałów szkoleniowych,
13. kosztu zapewnieniem zaplecza socjalnego, a w tym poczęstunku dla osób szkolących się zgodnie z wymaganiami zamawiającego,
14. kosztów związanych z wykorzystaniem w trakcie prowadzonego szkolenia sprzętu niezbędnego do prawidłowej realizacji kursu,
15. wynagrodzenia osób odpowiedzialnych za realizacje zamówienia.
16. W koszcie szkolenia nie należy uwzględniać:
17. kosztów związanych z ubezpieczeniem osób skierowanych na szkolenie od następstw nieszczęśliwych powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do/z miejsca szkolenia,
18. kosztów badań lekarskich.
19. Cenę należy zaokrąglić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku (do pełnych groszy), przy czym końcówki poniżej 0,5 grosza pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.
20. **Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

Wybór najkorzystniejszej oferty zostanie dokonany według następujących kryteriów:

1. **Cena – 60 % - maksymalna liczba punktów - 60**

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

Lp = x 100

gdzie: Lp – liczba punktów

Cn – cena najniższa

Cob – cena oferty badanej

Otrzymany wynik zostanie zaokrąglony do dwóch miejsc po przecinku.

1. **Kwalifikacje i doświadczenie kadry dydaktycznej – 20% - maksymalna liczba punktów - 20**

Przy ocenie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego proponowanej kadry dydaktycznej będzie brane pod uwagę:

|  |  |
| --- | --- |
| **Poziom wykształcenia** | |
| średnie, policealne, pomaturalne | 2 pkt |
| wyższe zawodowe (licencjackie lub inżynierskie), podyplomowe po studiach wyższych zawodowych – nie związane z przedmiotem zamówienia | 5 pkt |
| wyższe magisterskie, podyplomowe po studiach wyższych magisterskich, doktoranckie - nie związane z przedmiotem zamówienia | 10 pkt |
| wyższe zawodowe (licencjackie lub inżynierskie), podyplomowe po studiach wyższych zawodowych – kierunkowe związane z przedmiotem zamówienia | 15 pkt |
| wyższe magisterskie, podyplomowe po studiach wyższych magisterskich, doktoranckie - kierunkowe związane z przedmiotem zamówienia | 20 pkt |
| **Uprawnienia pedagogiczne wykładowców** | |
| posiadanie uprawnień pedagogicznych | 5 pkt |
| brak uprawnień pedagogicznych | 0 pkt |
| **Doświadczenie zawodowe wykładowcy w zakresie przeprowadzenia szkoleń związanych z przedmiotem zamówienia** | |
| przeprowadzenie 1-go szkolenia | 2 pkt |
| przeprowadzenie od 2 do 5 szkoleń | 3 pkt |
| przeprowadzenie 6 szkoleń i więcej | 5 pkt |
| **Ilość odbytych przez wykładowcę kursów/szkoleń**  **związanych z przedmiotem zamówienia** | |
| 1 kurs i więcej | 3 pkt |
| brak kursów/szkoleń | 0 pkt |

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

Lp = x 100

gdzie: Lp – liczba punktów

Lob – liczba punktów oferty badanej – punkty przyznawane są każdej osobie wskazanej przez wykonawcę, następnie suma tych punktów dzielona jest przez liczbę osób wskazanych

Lpn- liczba punktów z oferty, która uzyskała ich najwięcej w tym kryterium.

1. **Doświadczenie wykonawcy – 10% - maksymalna liczba punków - 10**

Przy ocenie będzie brana pod uwagę dotychczasowa ilość szkoleń przeprowadzona w przedmiotowym zakresie dla grupy co najmniej 10 osób w ciągu ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, których należyte wykonanie zostało potwierdzone załączonymi dokumentami.

Przy obliczaniu punktacji będzie miał zastosowanie następujący wzór:

Lp = x 100

gdzie: Lp – liczba punktów

Lob – liczba szkoleń oferty badanej

Lpn- największa liczba szkoleń spośród badanych ofert.

1. **Posiadanie przez wykonawcę certyfikatu jakości usług – 10% - maksymalna liczba punktów - 10**

Przy ocenie tego kryterium będzie brane pod uwagę:

|  |  |
| --- | --- |
| Posiadanie akredytacji kuratora oświaty na szkolenia, na które składana jest oferta | 7 pkt |
| Posiadane innego certyfikatu jakości usług | 3 pkt |
| Brak certyfikatu jakości usług | 0 pkt |

1. **Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz osoby uprawnione do kontaktów z wykonawcami**
2. Porozumiewanie się między stronami wymaga formy pisemnej. Pisma można składać w sekretariacie Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie, pok. 47, przesłać pocztą na adres urzędu lub faksem (071) 389 26 55.
3. Zamawiający nie dopuszcza możliwości porozumiewania się pocztą e–mail.
4. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ. Zamawiający udzieli odpowiedzi niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SIWZ wpłynął do zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie wpłyną po upływie tego terminu, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, zamawiający może udzielić wyjaśnień lub pozostawić wniosek bez rozpoznania.
5. Wszelkie wyjaśnienia dotyczące treści SIWZ, będą zamieszczane na stronie internetowej zamawiającego pod ogłoszeniem o zamówieniu i Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia.
6. Osobą uprawniona do kontaktu z wykonawcami jest Edyta Konowalczyk – specjalista ds. rozwoju zawodowego – tel. (071) 389 48 10 wew. 262.
7. **Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**
8. O odrzuceniu ofert(y), wykluczeniu wykonawcy(ów) oraz wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi niezwłocznie wykonawców, którzy złożyli ofertę w przedmiotowym postępowaniu, podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zamieści informacje, o których mowa w art. 92 ust.1 pkt 1 ustawy Pzp na własnej stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.
10. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie nie krótszym niż 5 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty faksem.
11. **Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy**

Wzór umowy stanowiący załącznik nr 9 do SIWZ zawiera wszystkie istotne postanowienia, które zostaną uwzględnione w umowie o realizację zamówienia publicznego – zamawiający zawrze umowę z wykonawcą, który złoży najkorzystniejszą ofertę zgodną ze wzorem umowy.

1. **Środki ochrony prawnej**

Wykonawcom przysługują środki ochrony prawnej, o których mowa w Dziale VI „Środki ochrony prawnej” ustawy z 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr. 233, poz. 1655 z późn. zm.).

1. **Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych**
2. **Pozostałe informacje**
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
4. Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówień uzupełniających.
5. Zamawiający nie przewiduje możliwości składania ofert wariantowych.
6. Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.
7. Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Zatwierdził

*Robert Stępień*

*Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Wołowie*

Wołów, dnia ……………………