

Numer sprawy ROA.271-2-1/09

Powiatowy Urząd Pracy
Ul. Pszczyńska 134
44-335 Jastrzębie Zdrój
tel. 475-30-12

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

**dla wszystkich wykonawców biorących udział w postępowaniu o zamówienie publiczne
na przeprowadzenie szkolenia dla osób bezrobotnych,
realizowanego i finansowanego ze środków Funduszu Pracy.**

1. Nazwa oraz adres zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy
ul. Pszczyńska 134
44 – 335 Jastrzębie
Tel. 0-32- 475-30-12
Faks 0-32 – 471-41-23
www.pupjastrzebie.com

Godziny pracy Urzędu: poniedziałek - piątek: 7⁰⁰ -15⁰⁰

2. Tryb udzielenia zamówienia:

Przetarg nieograniczony o wartości mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego – art. 10 ust. 1 oraz art. 39 - 46 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych.

3. Opis przedmiotu zamówienia:

3.1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:

Wspólny Słownik Zamówień:

Usługi szkolenia komputerowego (CPV) 80 53 31 00 - 0

- **Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)**

- przewidywana liczba osób szkolonych 15 osób

- przewidywany termin rozpoczęcia kursu w miesiącu październiku 2009r

3.2. Nazwa i zakres szkolenia:

Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)- Sylabus wersja 5.0

Kurs adresowany jest do osób posiadających wykształcenie min. średnie.

Zamawiający określa liczbę godzin oraz czas trwania kursu, które należy uwzględnić w programie kursu tj.: liczba godzin kursu ogółem: 170 godzin zegarowych.

3.3 Program szkolenia musi być zgodny z SYLABUSEM wersja 5.0 oraz tak skonstruowany, aby przygotować uczestników kursu do egzaminów na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych ECDL (European Computer Driving Licence).

3.4 Wykonawca załatwia wszystkie formalności dotyczące przystąpienia uczestników kursu do egzaminów, które muszą odbywać się w certyfikowanym laboratorium ECDL.

Czas trwania egzaminu nie może być ujęty w liczbie godzin programu kursu.

3.5 Uczestnicy szkolenia powinni otrzymać pełen zestaw materiałów pomocniczych niezbędnych do jego prawidłowego przebiegu i przygotowania do egzaminu końcowego. Każdy musi mieć do dyspozycji własne stanowisko komputerowe z wymaganym oprogramowaniem oraz dostępem do *Internetu*, w związku z czym wykonawca musi posiadać co najmniej 15 stanowisk komputerowych (1 osoba – 1 stanowisko).

3.6 Wykonawca przeprowadza kurs, który jest realizowany wg planu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 30 godzin zegarowych w tygodniu. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut (godzina zajęć edukacyjnych) oraz przerwę liczącą średnio 15 minut (długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny).

3.7. Wykonawca winien zapewnić i przedstawić w załączniku nr 2a kadrę dydaktyczną posiadającą kwalifikacje zawodowe i odpowiednie przygotowanie do prowadzenia szkolenia z zakresu *Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL)*.

3.8. W przypadku koniecznych badań lekarskich lub (i) psychologicznych uczestnicy kursu przed przystąpieniem do zajęć muszą zostać skierowani przez wykonawcę na niezbędne badania. Koszty niezbędnych badań lekarskich lub (i) psychologicznych koniecznych do odbywania kursu należy wliczyć w koszty szkolenia i ująć w kalkulacji kosztów kursu.

- 3.9. W szkoleniu mogą uczestniczyć tylko bezrobotni skierowani przez Powiatowy Urząd Pracy (do grupy nie można dołączyć innych kursantów).
- 3.10. Uczestnicy kursu powinni otrzymać zestaw materiałów pomocniczych w tym podstawowe materiały piśmiennicze niezbędne do prowadzenia notatek tj. zeszyt i długopis oraz dostęp do sprzętu dydaktycznego niezbędnego do prawidłowego przebiegu szkolenia i przygotowania do egzaminu końcowego. Koszty wszystkich materiałów niezbędnych do realizacji kursu należy ująć w kalkulacji kosztów kursu.
- 3.11. W okresie trwania zajęć teoretycznych i praktycznych wykonawca ma obowiązek zapewnić kursantom warunki pracy zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3.12. Zamawiający zastrzega, iż całość zamówienia lub część zamówienia nie może być powierzona podwykonawcom.

4. Informacja o przewidywanych zamówieniach uzupełniających:

Zamawiający nie przewiduje możliwości udzielenia zamówienia uzupełniającego, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt. 6. ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).

5. Opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalnych warunkach, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe:

Zamawiający nie dopuszcza składania oferty wariantowej.

6. Terminu wykonania zamówienia:

Przewidywany termin rozpoczęcia szkolenia –miesiąc październik 2009r

Termin zakończenia szkolenia jest uzależniony od daty rozpoczęcia kursu, niemniej jednak ostateczny termin zakończenia szkolenia zamawiający wyznacza do dnia 28 grudnia 2009r.

7. Opis warunków udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tych warunków:

- 7.1 Zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych, o udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień;
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia lub przedstawią pisemne zobowiązanie innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia,
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych
- 7.2 Ocena spełnienia warunków będzie dokonywana na podstawie przedstawionych oświadczeń i dokumentów o których mowa w punkcie 7 i 8 na zasadzie spełnia, nie spełnia.

8. Informacja o oświadczeniach i dokumentach, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

- 8.1 W celu potwierdzenia, że wykonawca, posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności oraz nie podlega wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych zamawiający żąda :
 - a. koncesję, zezwolenie lub licencję, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania koncesji, zezwolenia lub licencji na podjęcie działalności gospodarczej w zakresie objętym zamówieniem publicznym, zwanym dalej „zamówieniem” (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),
w tym zaświadczenie o wpisie instytucji szkoleniowej do rejestru instytucji szkoleniowych i dokument potwierdzający kontynuowanie działalności szkoleniowej w 2009r wystawiony przez

Wojewódzki urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),

- b. aktualny odpis z właściwego rejestru albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*).

Zamawiający dopuszcza możliwość złożenia aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo aktualnego zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej wystawionego w okresie wcześniejszym, ale potwierdzonym PRZEZ ORGAN WYDAJĄCY W.W DOKUMENT W WYMAGANYM TERMINIE pod kątem aktualności stanu faktycznego z zapisami w w.w. dokumencie,

- c. dokumenty stwierdzające, że osoby, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadają wymagane uprawnienia, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień (*oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty*),
- d. oświadczenie, że wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, określone w art. 22 ust. 1 ustawy stanowiące załącznik nr 4.

8.2 Dokument wielostronicowy przedłożony w formie czytelnej kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania oferty.

8.3 Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w pkt. 7 i 8, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w pkt. 7 i 8, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

9. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami:

9.1 Wszelkie oświadczenia, zawiadomienia, wnioski oraz informacje zamawiający oraz wykonawcy przekazują w formie pisemnej. Zamawiający dopuszcza przesyłanie zawiadomień, wniosków oraz informacji za pomocą faksu.

Uwaga: Przesłanie dokumentów po godzinie 15.00, skutkować będzie zarejestrowaniem takiego pisma, jako poczty przychodzącej, z datą następnego dnia roboczego zamawiającego. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za skutki braku zachowania przez wykonawcę powyższych wymogów.

9.2 Zamawiający nie dopuszcza przekaz w/wym. dokumentów oraz informacji drogą elektroniczną.

9.3 Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający jest obowiązany niezwłocznie udzielić wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści specyfikacji wpłynęła do zamawiającego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami zamawiający przekaże wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia, bez ujawniania źródła zapytania oraz na stronie internetowej.

Zamawiający nie będzie zwoływać zebrania wszystkich wykonawców w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający przekaże niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano specyfikację istotnych warunków zamówienia, a jeżeli specyfikacja jest udostępniona na stronie internetowej, zamieszcza także na tej stronie.

10. Wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami:

Osobą uprawnioną przez zamawiającego do kontaktu z wykonawcami jest:

Waszczuk Katarzyna – tel. 0-32- 475-30-12 wew. 41

Dębicka Jolanta – tel. 0-32- 471-41-90

11. Wymagania dotyczące wadium:

W przedmiotowym postępowaniu zamawiający odstępuje od poboru wadium.

12. Termin związania ofertą:

Termin związania ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

13. Opis sposobu przygotowywania ofert:

13.1 Wykonawcy zobowiązani są zapoznać się dokładnie z informacjami zawartymi w specyfikacji istotnych warunków zamówienia i przygotować ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w tym dokumencie.

13.2 Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty własne związane z przygotowaniem i złożeniem oferty, niezależnie od wyniku postępowania. Zamawiający w żadnym przypadku nie odpowiada za koszty poniesione przez wykonawców w związku z przygotowaniem i złożeniem ofert. Wykonawcy zobowiązują się nie podnosić jakichkolwiek roszczeń z tego tytułu względem zamawiającego, z zastrzeżeniem art. 93 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia Prawo zamówień publicznych.

13.3 Oferta musi być złożone w formie pisemnej oraz sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub inną trwałą czytelną techniką i podpisana przez umocowanego przedstawiciela lub przedstawicieli wykonawcy, upoważnionego do zaciągania w imieniu wykonawcy zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem o reprezentacji w stosownym dokumencie uprawniającym do występowania w obrocie prawnym lub udzielonym pełnomocnictwem, przy zastosowaniu imiennych pieczętek.

Zaleca się, aby każda zapisana strona oferty była ponumerowana kolejnymi numerami i parafowana własnoręcznie przez osobę (osoby) uprawnioną, a całość zszyta w sposób trwały uniemożliwiający jej zdekompletowanie.

Ewentualnie wszelkie poprawki w tekście oferty muszą być naniesione w czytelny sposób i podpisane własnoręcznie przez osobę (osoby) uprawnioną wraz z pieczętką imienną.

13.4 Gdy ofertę podpisuje osoba, która nie jest wymieniona w dokumencie stwierdzającym uprawnienia firmy do występowania w obrocie prawnym, do oferty musi być dołączone na piśmie stosowne pełnomocnictwo, podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania firmy. Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania.

Pełnomocnictwo ma być dołączone do oferty. Pełnomocnictwo wykonawca musi złożyć w oryginale.

13.5 Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.

13.6 Ofertę należy przygotować na formularzach stanowiących załączniki od nr 1 do nr 3 niniejszej Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia:

1. kwestionariusz jednostki szkolącej - załącznik nr 1.

Do kwestionariusza proszę załączyć:

a/ podstawę prawną działalności szkoleniowej,

b/ zaświadczenie o wpisie do rejestru instytucji szkoleniowych wystawione przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej

- (oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania ofert),*
- c/ dokument potwierdzający kontynuowanie działalności szkoleniowej w 2009 roku wystawiony przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej *(oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania ofert),*
 - d/ certyfikat jakości usług np.: certyfikat systemu zarządzania jakością kształcenia/szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO, akredytacja kuratora oświaty, standard HACCP, certyfikat dla szkół językowych PASE lub inny znak jakości, jeżeli instytucja posiada przedmiotowy certyfikat *(oryginał lub czytelna kserokopia potwierdzona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę podpisującego ofertę lub osobę upoważnioną do składania ofert),*
Certyfikat jakości usług może dotyczyć zarówno kierunku szkolenia jak również Wykonawcy jako instytucji szkoleniowej,
 - f/ rekomendacje - proszę załączyć oryginały, jeżeli instytucja posiada wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
2. **kwestionariusz kursu** – załącznik nr 2.
Do kwestionariusza należy dołączyć:
- a/ kwalifikacje nauczycieli / instruktorów (załącznik nr 2a),
 - b/ kalkulację ceny szkolenia (załącznik nr 2b),
 - c/ program kursu w rozbiciu na część teoretyczną i praktyczną (załącznik nr 2c),
 - d/ wzór dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia (np.: certyfikatu).
3. **ilość przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich dwóch lat** - – załącznik nr 3.

Załączniki oferty stanowią jej integralną część i mają być ułożone od nr 1 do nr 3.

- 13.7. Oferty nie podpisane, niezgodne z ustawą lub takie których treść nie odpowiada treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia zostaną odrzucone.
- 13.8. Warunkiem udziału w przetargu jest wypełnienie oferty stanowiącej załącznik od nr 1 do nr 3 oraz złożenie dokumentów wyrażonych w pkt. 7 i 8 Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 13.9. 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.
Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone wg takich samych zasad jak składana oferta tj.: w zamkniętej i opieczątowanej kopercie (z uwzględnieniem nazwy i adresu wykonawcy) z zaznaczeniem na kopercie „Przetarg wyznaczony na dzień **12.10.2009r** ZMIANA” oraz „**Nie otwierać do dnia 12.10.2009r do godz. 9.00**”
- 13.10. Powiadomienie to powinno być oznaczone dodatkowo nazwą kierunku.
Koperty oznakowane dopiskiem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu oferty wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonania zmian, zostaną dołączone do oferty.
Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia (wg takich samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek) z napisem na zewnętrznej kopercie „WYCOFANIE” oraz „**Nie otwierać**”
- 13.11. Wycofanie to powinno być oznaczone dodatkowo nazwą kierunku bądź kierunków szkoleń.
Koperty ofert wycofywanych nie będą otwierane.

14. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert:

Ofertę należy złożyć w siedzibie zamawiającego tj. Powiatowym Urzędzie Pracy w Jastrzębiu Zdroju ul. Pszczyńska 134, kancelaria (parter)
do dnia **12.10.2009r do godz. 9.00**
w zamkniętej i opieczątowanej kopercie (z uwzględnieniem nazwy i adresu wykonawcy) z zaznaczeniem na kopercie „Przetarg wyznaczony na dzień **12.10.2009r**” oraz „**Nie otwierać do dnia 12.10.2009r do godz. 9.00**”

Oferta złożona po terminie zostanie zwrócona wykonawcy bez otwierania.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **12.10.2009r** o godz. **9.30** w siedzibie zamawiającego w pok. nr 13 (I piętro).

15. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny:

15.1 Przy wyborze oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

Cena szkolenia - 100 %

Cena będzie obliczana według wzoru:

$$X = \frac{\text{najniższa oferta cenowa}}{\text{badana oferta cenowa}} \times 100 = \text{ilość punktów dla danej oferty}$$

15.2. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom przedstawionym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryterium wyboru. Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana ta oferta, która uzyska największą ilość punktów.

Ostateczna ocena punktowa oferty będzie zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku.

15.3 Zamawiający powiadomi na piśmie o wynikach postępowania wszystkich wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia.

16. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy:

Zamawiający nie wymaga zabezpieczenia.

17. Zamawiający nie zamierza zawierać umowy ramowej.

18. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą w walutach obcych.

19. Zamawiający nie przewiduje wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.

20. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy albo wzór umowy:

20.1 Z wykonawcą, którego oferta zostanie uznana przez zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą, zostanie podpisana umowa.

Wybranemu wykonawcy zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.

20.2 Do specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zamawiający dołącza wzór umowy stanowiący załącznik 5a (dot.: przeprowadzenia egzaminu państwowego) na wykonanie zamówienia („Wzór Umowy”).

20.3 Zamawiający zastrzega sobie prawo dokonania zmian w postanowieniach zawartej umowy dotyczących treści złożonej oferty :

a/ w zakresie dopuszczenia możliwości zmiany personalnej wykładowców, z przyczyn niezależnych od wykonawcy, jednak przy zachowaniu identycznych albo zbliżonych kwalifikacji podanych w ofercie,

b/ w zakresie dopuszczenia możliwości zmiany adresu prowadzenia szkoleń, z przyczyn niezależnych od wykonawcy, jednakże przy zachowaniu siedziby miasta i takich samych albo zbliżonych warunków, które zostały przedstawione w ofercie.

21. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia:

- 21.1 Wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, czynności podjętych przez zamawiającego w postępowaniu oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, można złożyć w formie pisemnej protest.
- 21.2 Termin do wniesienia protestu wynosi 7 dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

22. Informacja o formalnościach jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty:

- 22.1 W zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej zamawiający poinformuje wykonawcę o terminie i miejscu zawarcia umowy.
- 22.2 Osoby reprezentujące wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisywania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

23. Postanowienia końcowe:

- 23.1 Wymogi formalno – prawne osób i firm ubiegających się o realizację zamówienia a także zobowiązania wzajemne regulują:
- ustawa z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007r Nr 223 poz. 1655 z późn. zm.).
 - ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 o Promocji Zatrudnienia i Instytucjach Rynku Pracy (Dz. U. z 2008 r. Nr 69 poz. 415 z póź. zmianami).

ZAŁĄCZNIKI DO SPECYFIKACJI ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA :

- kwestionariusz jednostki szkolącej - załącznik nr 1,
- kwestionariusz kursu - załącznik nr 2,
- kwalifikacje nauczycieli/instruktorów - załącznik nr 2a do kwestionariusza kursu,
- kalkulacja ceny szkolenia - załącznik nr 2b do kwestionariusza kursu,
- program kursu – załącznik nr 2c do kwestionariusza kursu
- ilość przeprowadzonych szkoleń w okresie ostatnich dwóch lat - załącznik nr 3
- oświadczenie wykonawcy - załącznik nr 4,
- wzór umowy – załącznik nr 5a.