



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



CENTRUM AKTYWIZACJI ZAWODOWEJ
POWIATOWY URZĄD PRACY
W BYDGOSZCZY



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Nr sprawy: PUP-OK-0143-38/JG/11

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego: Umowa Nr: UDA-POKL.06.01.02-04-017/10-00 „Profesjonalna kadra – skuteczne działania” Poddziałanie 6.1.2 Program Operacyjny Kapitał Ludzki 2007-2013”

ZAPYTANIE OFERTOWE

NA REALIZACJĘ USŁUGI SZKOLENIA „NOWELIZACJA USTAWY O PROMOCJI ZATRUDNIENIA ORAZ STANDARDY USŁUG RYNKU PRACY – ZMIANY W PRZEPISACH, DOKUMENTACJA, ZASTOSOWANIE ORAZ PRAKTYCZNA REALIZACJA”

DLA 4 PRACOWNIKÓW PUP W RAMACH PROJEKTU REALIZOWANEGO PRZEZ POWIATOWY URZĄD PRACY W BYDGOSZCZY W RAMACH PODDZIAŁANIA 6.1.2 PROGRAMU OPERACYJNEGO KAPITAŁ LUDZKI, WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

1.NAZWA ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO:

Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy
ul. Toruńska 147, 85-950 Bydgoszcz,
tel. (52) 360-43-00, fax: (052) 360-43-41

REGON 092534282 NIP 953 23 64 428
e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl
internet: <http://www.bip.pup.bydgoszcz.pl>

2.TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA:

Postępowanie o udzielenie zamówienia o wartości nieprzekraczającej w złotych równowartości kwoty 14.000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.) – zapytanie ofertowe.

3.OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

3.1. Przedmiotem zamówienia jest realizacja usługi szkolenia 4 pracowników PUP realizowanego w ramach projektu „Profesjonalna kadra – skuteczne działania” realizowanego przez Powiatowy Urząd Pracy w Bydgoszczy w ramach Poddziałania 6.1.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego”. Zamówienie należy wykonać na warunkach określonych w umowie oraz w zakresie określonym w zapytaniu ofertowym.

3.2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych ani wariantowych.

3.3. Nazwa i kod przedmiotu zamówienia określone we Wspólnym Słowniku Zamówień (CPV):

80500000-9 usługi szkoleniowe

3.4. Główny cel usługi:

Głównym celem usługi jest podniesienie kwalifikacji pracowników PUP w zakresie pośrednictwa pracy.

3.5. Ramowy program szkolenia:

1. Zasady ogólne prowadzenia usług rynku pracy.
 - 1.1. Zakres zmian wprowadzonych do Rozporządzenia z dnia 14.09.2010r. w sprawie standardów i warunków prowadzenia usług rynku pracy (Dz.U. z 2010r. Nr 177, poz. 1193).
 - 1.2. Różnice w świadczeniu usług rynku pracy wynikające z uchylanych aktów wykonawczych dotyczących realizacji usług rynku pracy a zapisami nowego rozporządzenia.
 - 1.3. Zmiana sposobu funkcjonowania urzędu pracy (zmiany organizacyjne, zmiana postępowania z bezrobotnym, zmiany prawne) a nowe standardy realizacji usług.
2. Nowe szczegółowe warunki prowadzenia usług rynku pracy w zakresie pośrednictwa pracy.
 - 2.1. Procedura zgłaszania krajowej oferty pracy.
 - 2.1.1. Zmiany w druku zgłaszania krajowej oferty pracy.
 - 2.1.2. Sposób zgłaszania krajowej oferty pracy.
 - 2.1.3. Odmowa przyjęcia krajowej oferty pracy.
 - 2.1.4. Upowszechnienie krajowej oferty pracy.
 - 2.1.5. Przekazywanie innemu urzędowi krajowej oferty pracy.
 - 2.1.6. Uzupełnianie braków formalnych w krajowej ofercie pracy.
 - 2.2. Podejmowanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami.
 - 2.2.1. Zasady prowadzenia karty pracodawcy.
 - 2.2.2. Dostępu do rejestru i kart pracodawców.
 - 2.3. Świadczenie usług pośrednictwa pracy dla osób zarejestrowanych i nie zarejestrowanych.
 - 2.4. Zasady udostępniania ofert pracy zarejestrowanym i nie zarejestrowanym.
 - 2.4.1. Zasady potwierdzania gotowości.
 - 2.4.2. Zasady wydawania skierowania do pracy.
 - 2.4.3. Zmiany w druku skierowania do pracy.
 - 2.4.4. Zasady uzupełniania braków w skierowaniu do pracy.
 - 2.5. Zasady organizowania giełd i targów pracy.
 - 2.6. Współpraca PUP z WUP.
 - 2.7. Świadczenie usługi pośrednictwa pracy w ramach sieci EURES.
 - 2.8. Najważniejsze elementy nowelizacji ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz jej praktyczne stosowanie (studium przypadku), m.in.
 - 2.8.1. Status osoby bezrobotnej i poszukującej pracy.
 - 2.8.2. Nielegalne zatrudnienie w świetle przepisów prawa.
 - 2.8.3. Liberalizacja przyjmowania krajowej oferty pracy.
 - 2.8.4. Wymagania kompetencyjne pracowników realizujących usługi rynku pracy.

3.6. Podczas szkolenia prowadzona będzie dokumentacja przebiegu kształcenia, którą stanowią:

1. **program nauczania zawierający:** nazwę formy kształcenia, czas trwania i sposób jej organizacji, plan nauczania oparty na ramowym programie szkolenia, określający nazwę zajęć dydaktycznych oraz ich wymiar, sposób sprawdzenia efektów kształcenia,
2. **dziennik zajęć edukacyjnych,** zawierający: listę obecności, wymiar godzin zajęć edukacyjnych (**maksymalnie 12 godz. po 6 godz./1 dzień**), tematy zajęć edukacyjnych;
3. **rejestr wydanych zaświadczeń** o ukończeniu danej formy kształcenia.

3.7 Wykonawca zorganizuje po dwie przerwy w każdym dniu szkolenia, w tym jedna przerwa kawowa, druga z lunchem.

3.8 Zamawiający zapewnia salę dydaktyczną w Bydgoszczy, przy ul. Mennica 6 – pok. nr 7 Sala Edukacyjna z wyposażeniem: stoły, krzesła, flipchart.

3.9. Od Wykonawcy oczekuje się:

- a/ sprawnej i terminowej realizacji zadania,
- b/ pozostawania w stałym kontakcie z PUP i wyznaczenia osoby do kontaktów roboczych.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

1. Szkolenie 14-15 czerwca 2011r.
2. Dostarczenie wydanych zaświadczeń ukończenia szkolenia – 22 czerwca 2011r.

5. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW A TAKŻE ZNACZENIE TYCH WARUNKÓW:

5.1. Wykonawca ubiegający się o udzielenie zamówienia zobowiązany jest wykazać, że spełnia warunki udziału w postępowaniu, tj. :

- 1) posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
- 2) posiadania wiedzy i doświadczenia,
- 3) dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
- 4) sytuacji ekonomicznej i finansowej,

a także, że spełnia warunek nie podlegania wykluczeniu udziału w postępowaniu.

5.2. Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek posiadania wiedzy i doświadczenia, jeżeli wykaze, że wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie - co najmniej 2 szkolenia , przy czym każde z dwóch szkoleń musiało mieć wartość brutto co najmniej 5.000 zł, podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców wraz z załączeniem dokumentów (protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje) potwierdzających, że te usługi zostały należycie wykonane.

5.3. Zamawiający uzna, że wykonawca spełnia warunek dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, jeżeli wykaze, że będzie dysponował co najmniej dwiema osobami posiadającymi, każda z nich: wykształcenie wyższe, praktyczną i teoretyczną znajomość rynku pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi załączając do oferty CV.

5.4. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana wg formuły „wykazał-nie wykazał”. Ocena, czy wykonawca wykazał spełnianie postawionych warunków będzie dokonana w oparciu o dokumenty określone w pkt. 6 zapytania ofertowego. Nie wykazanie spełniania chociażby jednego z warunków skutkować będzie wykluczeniem wykonawcy z udziału w postępowaniu.

6. INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU POTWIERDZENIA SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I W CELU WYKAZANIU BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA

6.1. W celu wykazania spełniania warunków, o których mowa w pkt 5.1 - 5.3. zapytania ofertowego wykonawca przedkłada niżej wymienione dokumenty:

- 1) oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, (wg wzoru Zamawiającego),
- 2) **wykaz należytego wykonania** - w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres działalności jest krótszy – to w tym okresie - **co najmniej 2 szkoleń**, przy czym każde z dwóch szkoleń musiało mieć wartość brutto co najmniej 5.000 zł, podaniem ich przedmiotu, wartości, dat wykonania i odbiorców wraz **z załączeniem dokumentów** (protokoły zdawczo-odbiorcze, referencje) **potwierdzających**, że te usługi zostały należycie wykonane, (wg wzoru Zamawiającego),
- 3) **wykaz co najmniej 2 osób** posiadających, każda z nich: wykształcenie wyższe, praktyczną

i teoretyczną znajomość rynku pracy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, **załączając do oferty CV** (wg wzoru Zamawiającego),

4) zaświadczenie właściwego Wojewódzkiego Urzędu Pracy, potwierdzające wpis do rejestru instytucji szkoleniowych.

6.2. W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, wykonawca przedkłada niżej wymienione dokumenty:

- 1) oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia o udzielenie zamówienia (wg wzoru Zamawiającego),
- 2) aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, w celu wykazania braku podstaw do wykluczenia udziału z postępowania, wystawiony nie wcześniej niż na 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert, a w stosunku do osób fizycznych oświadczenie.

6.3. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w wyznaczonym terminie nie złożyli oświadczeń lub dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa do ich uzupełnienia w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie, chyba że mimo uzupełnienia oferta wykonawcy podlegałaby odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

6.4. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz braku podstaw do wykluczenia z udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert w zakresie wskazanym przez Zamawiającego.

7. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

7.1. Wnioski w sprawie wyjaśnienia treści zapytania ofertowego można kierować na adres Zamawiającego podany w pkt 1 zapytania ofertowego, lub e-mail: sekretariat@pup.bydgoszcz.pl lub faksem pod nr 52 3604341.

7.2. Zasady udzielania wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego:

- 1) wyjaśnień dotyczących treści zapytania ofertowego Zamawiający udzieli niezwłocznie jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert.
- 2) jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu, o którym mowa w pkt. 7.2. ppkt 1) zapytania ofertowego lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpoznania,
- 3) przedłużenie terminu składania ofert nie wpływa na bieg terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt. 7.2. ppkt 1) zapytania ofertowego,
- 4) treść zapytań wraz z wyjaśnieniami treści zapytania ofertowego Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał zapytanie ofertowe, bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieszcza na stronie www.bip.pup.bydgoszcz.pl.

7.3. Wnioski inne niż określone w pkt 7.1., a także oświadczenia, zawiadomienia lub informacje

Zamawiający i wykonawcy przekazują faksem, przy czym każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

7.4. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazane faksem lub pocztą elektroniczną uważa się za złożone w terminie, jeżeli ich treść dotarła do adresata przed upływem odpowiednich terminów.

7.5. Osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami:

1) ws. formalno-prawnych:

Jarosław Gózdź - tel. 52 3604347,

2) ws. merytorycznych (*dot. przedmiotu zamówienia*):

Anna Gurzyńska - tel. 52 3604370,

8.WYMAGANIA DOTYCZĄCE WADIUM

Zamawiający nie przewiduje wniesienia wadium, jako warunek udziału w postępowaniu.

9.OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT:

9.1. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej, w języku polskim, natomiast dokumenty sporządzone w języku obcym (załączone do oferty) należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez Wykonawcę.

9.2. Formularz ofertowy (*wg wzoru Zamawiającego*) powinien być podpisany przez osobę (*osoby*) upoważnione do reprezentowania wykonawcy, zgodnie z formą reprezentacji określoną w rejestrze sądowym lub innym dokumencie (w tym wypadku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo).

9.3. Wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany winny być parafowane przez osobę podpisującą ofertę albo przez osobę umocowaną przez osobę uprawnioną przy czym pełnomocnictwo musi być załączone do oferty.

9.4. Do oferty należy załączyć dokumenty określone w pkt. 6 zapytania ofertowego oraz pełnomocnictwo (jeżeli jest konieczne).

9.5. Pełnomocnictwo załączone do oferty należy złożyć w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.

9.6 Poświadczenie za zgodność z oryginałem powinno być sporządzone w sposób umożliwiający identyfikację podpisu (np. wraz z imienną pieczętką osoby uprawnionej do składania oświadczeń „za zgodność z oryginałem” na kopii dokumentu).

9.7. Każdy wykonawca może złożyć tylko 1 ofertę.

9.8. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego w zamkniętej, nieprzejrystej kopercie z oznaczeniem: „**Oferta na usługę szkolenia – Nowelizacja ustawy o promocji zatrudnienia oraz standardy usług rynku pracy – zmiany w przepisach, dokumentacja, zastosowanie oraz praktyczna realizacja – nie otwierać do dnia 01.06.2011r. do godz. 12.00**”. Na kopercie winno znajdować się oznaczenie identyfikujące wykonawcę (z adresem). Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z niewłaściwego oznakowania koperty lub jego braku.

9.9. Przed upływem terminu składania ofert Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty. Zmiany winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie przed upływem terminu składania ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian winno być opakowane tak, jak oferta, a opakowanie winno zawierać dodatkowe oznaczenie wyrazem: ZMIANA.

9.10. Wykonawca może, przed upływem terminu do składania ofert wycofać ofertę.

9.11. Oferta zostanie odrzucona, jeżeli:

- 1) jej treść nie odpowiada treści zapytania ofertowego,
- 2) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
- 3) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
- 4) zawiera błędy w obliczeniu ceny,
- 5) wykonawca w terminie 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki,
- 6) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.

10.MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:

10.1. Składanie ofert: w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, II piętro, sekretariat - pok. nr 207 **do dnia 01.06.2011 r. do godz. 11.45.**

10.2. Otwarcie ofert nastąpi w dniu **01.06.2011 r. o godz. 12.00** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Bydgoszczy przy ul. Toruńskiej 147, II piętro, pok. nr 210.

11.OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY:

11.1. Cenę należy obliczyć w sposób uwzględniający:

- 1) wszystkie niezbędne nakłady pozwalające osiągnąć cel oznaczony w umowie,
- 2) okres realizacji zamówienia, w tym skutki wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych do końca realizacji przedmiotu zamówienia.

11.2. Oferta powinna zawierać cenę w złotych polskich z uwzględnieniem podatku od towarów i usług oraz zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

12.OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT:

12.1. Cena jest jedynym kryterium rozstrzygającym o wyborze oferty spełniającej wszystkie wymagania określone w zapytaniu ofertowym dlatego też wykonawca może zaproponować tylko jedną, nie podlegającą zmianom cenę – w przypadku zaproponowania kilku cen lub ceny w pewnym przedziale, jego oferta będzie odrzucona.

Ocena ofert będzie dokonywana według następujących zasad:

Kryterium ceny – wskaźnik **C**

$$C = \frac{\text{najniższa cena spośród nieodrzuconych ofert}}{\text{cena badanej oferty}} \times 100$$

Lp = liczba punktów uzyskanych przez ofertę **Lp = C**

O wyborze oferty zadecyduje największa liczba uzyskanych punktów.

12.2. W toku badania i oceny ofert Zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert. Niedopuszczalne jest prowadzenie między Zamawiającym a wykonawcą negocjacji dotyczących złożonej oferty.

12.3. Inicjatywa udzielenia wyjaśnień należy wyłącznie do zamawiającego – wykonawca nie może w tych sprawach występować z własnej inicjatywy.

12.4. Zamawiający poprawia w tekście oferty:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie - to omyłki nie budzące wątpliwości, bezsporne – powstałe w sposób niezamierzony, przypadkowo, nieświadomie (*automatycznie*), a nadto takie, że każdy, nie znający

sprawy równie łatwo zauważy ją i równie łatwo wskaże ten sam sposób jej poprawienia; O oczywistości omyłki świadczy więc kilka w/w cech, w tym sposób jej powstania – jednak ten sposób powstania musi wynikać wprost z charakteru omyłki, a nie z przeprowadzonego badania, co oznacza, że każdy powinien wskazać ten sam sposób powstania omyłki.

- 2) oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty
- niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

12.5. Zamawiający udzieli zamówienia wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom zapytania ofertowego i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria oceny ofert.

12.6. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadamia wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru, oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny i łączną punktację,
- 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne,
- 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne,
- 4) terminie, po którego upływie umowa w sprawie realizacji zamówienia może być zawarta.

12.7. Postępowanie unieważnia się gdy:

- a/ nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- b/ wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,
- c/ postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy w sprawie zamówienia publicznego.

12.8. O unieważnieniu postępowania Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

12.9. Oferta złożona po wyznaczonym terminie na składanie ofert zostanie zwrócona bez otwierania.

12.10. Jeżeli nie będzie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostaną złożone oferty, które uzyskają taką samą ilość punktów, Zamawiający wezwie wykonawców, którzy złożyli te oferty, do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych.

12.11. Wykonawcy składając oferty dodatkowe nie mogą zaferować cen wyższych niż zaferowane w złożonych ofertach.

13. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH, JAKIE POWINNY ZOSTAĆ DOPEŁNIONE PO WYBORZE OFERTY W CELU ZAWARCIA UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO:

13.1. Wybrany wykonawca obowiązany jest stawić się w terminie wskazanym w zawiadomieniu o wyborze oferty najkorzystniejszej w siedzibie Zamawiającego, w celu podpisania umowy.

13.2. Jeśli wykonawca, który wygrał postępowanie, uchyla się od zawarcia umowy Zamawiający nie powtarza postępowania, lecz wybiera najkorzystniejszą (kolejną z najwyższą liczbą punktów) spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej analizy, chyba że nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu.

14.WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY:

Zamawiający nie żąda wniesienia zabezpieczenia.

15.ISTOTNE DLA STRON POSTANOWIENIA, KTÓRE ZOSTANĄ WPROWADZONE DO TREŚCI ZAWIERANEJ UMOWY W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO, OGÓLNE WARUNKI UMOWY ALBO WZÓR UMOWY, JEŻELI ZAMAWIAJĄCY WYMAGA OD WYKONAWCY, ABY ZAWARŁ Z NIM UMOWĘ W SPRAWIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO NA TAKICH WARUNKACH:

15.1. Warunki umowy zostały zawarte w załączonym do zapytania ofertowego wzorze umowy - z tego względu, że Zamawiający wymaga od wykonawcy, aby zawarł z nim umowę na takich warunkach jak zawarte w załączonym do zapytania ofertowego wzorze umowy.

15.2. Zmiana umowy może nastąpić w formie pisemnego aneksu w przypadku:

- 1) zmiany przepisów prawa, ale tylko takich, które znajdują zastosowanie do stosunków prawnych, powstałych przed wejściem ich w życie,
- 2) zmiany warunków gospodarczych,
- 3) zaistnienia obiektywnych, niezależnych od stron przeszkód w realizacji umowy w dotychczasowym kształcie.

Zapytanie ofertowe sporządził:

.....
(podpis)

Zatwierdził:

Dyrektor PUP w dniu 24.05.2011 r.

.....
(podpis)

załączniki w postaci wzoru:

1. Formularz cenowy,
2. Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu,
3. Wykaz należytego wykonania usług szkoleniowych,
4. Wykaz osób wykonujących zamówienie,
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia,
6. Umowa na realizację zamówienia.