

## ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Powiatowy Urząd Pracy w Turku zaprasza instytucje szkoleniowe, posiadające aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych Wojewódzkiego Urzędu Pracy do składania ofert w celu dokonania wyboru wykonawcy szkolenia dla **15 osób** o nazwie: „**Podstawy szycia**”.

Przesłane oferty będą podlegać ocenie, o wyborze najkorzystniejszej oferty tutejszy urząd pracy powiadomi pisemnie.

Jednocześnie informujemy, że szkolenie jest usługą planowaną, organizowaną ze względu na potrzeby rynku pracy. Poniżej przedstawiamy dodatkowe informacje dotyczące zorganizowania szkolenia.

**1. Przewidywany termin realizacji umowy: 30 dni od podpisania umowy**

**2. Liczba osób objętych szkoleniem – 15 osób**

**3. Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne.**

Program kursu ma obejmować w szczególności następujące bloki tematyczne:

Część teoretyczna (14 godzin):

- 1) **Przepisy BHP i p.poż – instruktaż wstępny (7 godzin):** istota bezpieczeństwa pracy, obowiązki i odpowiedzialność pracowników i pracodawców, bhp, zagrożenia wypadkowe występujące przy obsłudze maszyn wieloigłowych oraz podstawowe zasady bezpiecznej obsługi tych maszyn, odzież robocza i środki ochrony indywidualnej, porządek i czystość w miejscu pracy, ochrona zdrowia pracowników, podstawowe zasady udzielania pierwszej pomocy, ochrona ppoż, prawo pracy,
- 2) **Materiałoznawstwo i maszynoznawstwo:** budowa i eksploatacja maszyn wieloigłowych (7 godzin):
  - rodzaje nici, dzianin, materiałów elastycznych, dzianin mechanicznych „sploty dzianin”, rozpoznawanie tkanin, metody określające procentowy udział surowców w tkaninie, badanie stopnia gniecienia się tkaniny, szybkości wchłaniania wody, badanie izolacyjnych właściwości dzianin,
  - igły maszynowe, typ żądła, dobór igieł, rozmiar igły,
  - rodzaje wypełnień, ciąg technologiczny, podstawowe informacje dot. eksploatacji maszyn wieloigłowych, parametry decydujące o jakości szwów,
  - budowa i eksploatacja maszyny wieloigłowej NAHTECK

**Część praktyczna (48 godzin):**

- **Prace praktyczne z zakresu obsługi maszyn wieloigłowych w tym instruktaż stanowiskowy – (48 godzin):** instruktaż stanowiskowy, obsługa maszyn wieloigłowych typu NAHTECK, sterowanie maszyną – ustawianie długości szwu: wymiana kół zębatach w zależności od parametrów, wybór wzoru z tabeli, korekta wzoru.
- 4. Czas trwania szkolenia:** szkolenie musi być realizowane według programu nauczania obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu, chyba że przepisy odrębne przewidują niższy wymiar szkolenia.

Program nauczania obejmować będzie ogółem **62 godzin** zegarowych dla jednej osoby, w tym:

- a) szkolenie teoretyczne **14** godz. zegarowych (liczące 45 min oraz przerwę średnio 15 min. przypadające na jednego uczestnika szkolenia),
- b) szkolenie praktyczne **48** godz. (przypadających na jednego uczestnika szkolenia).

Zajęcia teoretyczne i praktyczne mogą być realizowane w grupach. Przy prowadzeniu zajęć praktycznych wymagane będzie od Wykonawcy zapewnienie oddzielnych stanowisk pracy (tj. dla każdej skierowanej osoby oddzielne stanowisko).

5. **Czas trwania zajęć** - zajęcia powinny być prowadzone pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku. W przypadkach uzasadnionych programem szkolenia dopuszcza się prowadzenie zajęć praktycznych również w sobotę. Zajęcia teoretyczne i praktyczne w ciągu jednego dnia nie mogą przekroczyć 8 godzin zegarowych oraz muszą kończyć się nie później niż o godzinie 18.00.
6. **Miejsce wykonania zamówienia:** miasto Turek, w przypadku, gdy miejscem szkolenia nie jest miasto Turek, Wykonawca zobowiązany jest zapewnić na własny koszt dowóz uczestników szkolenia z miasta Turek do miejsca szkolenia oraz miejsc egzaminacyjnych i powrotu do miasta Turek lub zapewnić zakwaterowanie i wyżywienie osób skierowanych na szkolenie odbywane poza miejscem zamieszkania.  
Wykonawca musi zapewnić w sali szkoleniowej osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło i ławkę/stolik).
7. **Wymagane jest przygotowanie kompletów materiałów** szkoleniowych wykorzystywanych w szkoleniu, które na własność otrzyma każdy uczestnik szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia.

Komplet materiałów obejmuje minimum:

- a) prezentacje i konspekty z przeprowadzonych wykładów w formie papierowej, zebrane w segregator formatu A4 lub publikację książkową zawierającą zakres tematyczny szkolenia,
  - b) długopis, co najmniej jedna sztuka,
  - c) komplet zakreślaczy, na który składają się 2 sztuki,
  - d) notatnik A4 zawierający co najmniej 50 kartek,
  - e) inne przydatne związane ze szkoleniem materiały, które otrzyma na własność uczestnik szkolenia w dniu rozpoczęcia szkolenia.
8. Zamawiający żąda zapewnienia właściwych warunków sanitarno-higienicznych w miejscu przeprowadzenia szkolenia oraz zgodności z przepisami ppoż. i bezpieczeństwa higieny pracy pomieszczeń. Jednocześnie, Wykonawca zobowiązany jest posiadać odpowiednie wyposażenie dydaktyczne tj. filmy lub inne dostępne pomoce dydaktyczne prezentujące zagadnienia poruszane w trakcie szkolenia, środki audiowizualne do prezentowania filmów lub odpowiednie urządzenia do wizualizacji prezentowanych zagadnień.
  9. Uczestnik po pozytywnym ukończeniu szkolenia, musi otrzymać zaświadczenie lub inny dokument potwierdzający ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi zawierać:
    - a) numer z rejestru;
    - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie;
    - d) formę i nazwę szkolenia;
    - e) okres trwania szkolenia;
    - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskania umiejętności lub kwalifikacji;
    - g) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych;
    - h) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

## 10. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków.

10.1. O zamówienie mogą ubiegać się wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, w szczególności dotyczące:

10.1.1. Wiedzy i doświadczenia:

Opis sposobu dokonywania oceny spełniania tego warunku – Wykonawca wykonał **co najmniej jedno szkolenie** odpowiadające swoim rodzajem przedmiotowi zamówienia w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie

10.1.2. Osób zdolnych do realizacji zamówienia

- a) zajęcia teoretyczne będą prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców posiadających minimum wykształcenie średnie z uprawnieniami pedagogicznymi z 3 letnim doświadczeniem wykładowcy, zgodnym z kierunkiem zajęć, które będą prowadzić,
- b) zajęcia praktyczne będą prowadzone przez imiennie wskazanych wykładowców posiadających minimum 3 letnie doświadczenie zawodowe, zgodne z kierunkiem szkolenia.

10.1.3. Wykluczenia:

Zamawiający nie może udzielać zamówienia podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo (przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą), w szczególności poprzez:

- a) uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadanie co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c) pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku ww. powiązań stanowiące **załącznik nr 1** do zapytania ofertowego.

## 11. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów oraz sposobu oceny ofert.

11.1. Komisja przystąpi do oceny złożonych ofert szkoleniowych, które spełniają wymogi podane w kryteriach niniejszego zaproszenia.

### 11.2. Opis sposobu obliczania ceny ofertowej.

Cenę oferty należy obliczyć uwzględniając zakres zorganizowania i przeprowadzenia szkolenia. Cena powinna obejmować wszystkie koszty usługi.

Cena oferty jest ceną ryczałtową.

Oferta powinna zawierać cenę brutto.

W okresie trwania umowy cena ofertowa oraz poszczególne jej składniki są niezmiennie.

### **Wybór oferty dokonany zostanie na podstawie kryteriów:**

- 1) Jakość oferowanego programu szkolenia, w tym wykorzystanie standardów kwalifikacji zawodowych, dostępnych w bazach danych, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt 7 lit e

**ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 10. (Pp)**

Wykonawcy zostaną przyznane punkty w przypadku opracowania programu szkolenia z wykorzystaniem standardów kwalifikacji zawodowych, modułowych programów szkolenia zawodowego lub aktów normatywnych regulujących zakres szkolenia lub własnych opracowań. Opracowanie programu szkolenia bez wykorzystania ww. podstaw nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

Ocena dokonana będzie w oparciu o informacje zawarte w ofercie szkoleniowej.

**2) Doświadczenie instytucji szkoleniowej w realizacji szkoleń z obszaru zlecanego – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 6. (Pd)**

Punktacja za kryterium doświadczenie zawodowe będzie obliczana przez Zamawiającego na podstawie oferty szkoleniowej – Bada się w oparciu o informacje zamieszczone w ofercie szkoleniowej wykaz wykonywanych usług szkoleniowych w przeliczeniu na osoby, w okresie trzech lat przed złożeniem oferty odpowiadającej swoim rodzajem przedmiotowi szkolenia.

Wykonawcom zostaną przyznane punkty obliczone wg wzoru:

$$Pd = \frac{\text{Ilość przeszkolonych osób badanej oferty}}{\text{Maksymalna liczba osób przeszkolonych wśród złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu}} \times 6$$

**3) Certyfikaty jakości usług posiadane przez instytucję szkoleniową - liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 10. (Pj)**

Wykonawcom zostaną przyznane punkty w przypadku posiadania dokumentów poświadczających certyfikację np. certyfikat zarządzania jakością szkolenia wydany na podstawie międzynarodowych norm ISO serii 9000, akredytacja kuratora oświaty w zakresie przedmiotowego szkolenia lub inny znak jakości. Brak posiadania przez jednostkę szkoleniową certyfikatu jakości usług nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

Ocena dokonana będzie w oparciu o kserokopie certyfikatów załączonych do oferty szkoleniowej.

**4) Prowadzenie analiz skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 4. (Pa)**

Wykonawcy zostaną przyznane punkty w przypadku prowadzenia analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń. Nieprowadzenie przez jednostkę szkoleniową analizy skuteczności i efektywności przeprowadzonych szkoleń nie powoduje odrzucenia oferty, w takim przypadku oferta nie uzyska punktów w tym kryterium.

Ocena dokonana będzie w oparciu o informacje zawarte w ofercie szkoleniowej.

**5) Cena w PLN brutto (koszt szkolenia z egzaminem) – liczba punktów, które można uzyskać w tym kryterium wynosi 70 (Pc)**

Wykonawcom zostaną przyznane punkty obliczone wg wzoru:

$$Pc = \frac{\text{Najniższa cena w PLN brutto wśród złożonych ofert nie podlegających odrzuceniu}}{\text{Cena w PLN brutto oferty badanej}} \times 70$$

Ocena łączna P jest równa: **P = Pp + Pd + Pj + Pa + Pc**

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie oferta, która uzyska największą ilość punktów. W toku oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawcy pisemnych wyjaśnień dotyczących treści złożonej oferty.

Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta odpowiada wszystkim wymaganiom oraz zaproszeniu i została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

Zamawiający powiadomi o wynikach postępowania wszystkich Wykonawców, którzy złożyli oferty zgodnie z treścią punktu 13 niniejszego zaproszenia.

Wybranemu Wykonawcy Zamawiający określi miejsce i termin podpisania umowy.

## **12. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert**

Oferty, z uwzględnieniem wymagań zawartych w niniejszym zaproszeniu należy składać do **dnia 15.03.2016 r.** do godz. 14<sup>00</sup> w siedzibie Zamawiającego, Sekretariat (piętro), osobiście lub listownie na adres Zamawiającego:

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Komunalna 6  
62-700 Turek

### **12.1. Sposób postępowania z ofertami złożonymi po terminie**

Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone.

**12.2.** Otwarcie ofert nastąpi dnia **15.03.2016 r.** o godz. 14<sup>15</sup> w siedzibie Zamawiającego w Powiatowym Urzędzie Pracy, ul. Komunalna 6, pok. nr 102.

Wykonawcy mogą uczestniczyć w publicznej sesji otwarcia ofert.

## **13. Opis sposobu przygotowania ofert.**

13.1. Zamawiający informuje, iż oferty składane w postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ich otwarcia, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. **Wykonawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane.**

13.2. Oferty należy składać w nieprzejrzystych i zabezpieczonych przed otwarciem (np. zalakowanych) kopertach lub opakowaniach.

Ofertę składa się do Zamawiającego w Sekretariacie /piętro/ Powiatowego Urzędu Pracy w Turku lub za pośrednictwem poczty.

**Koperta zawierająca ofertę winna być oznaczona nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy zaadresowana na:**

Powiatowy Urząd Pracy  
ul. Komunalna 6  
62-700 Turek

**oraz opisana:**

Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia:

**„Podstawy szycia”**

dla 15 osób bezrobotnych skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Turku

Nie otwierać przed **15.03.2016 r.** do godz. **14<sup>15</sup>**.

**13.3. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę.**

**13.4. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum).**

W takim przypadku ich oferta musi spełniać następujące wymagania:

- a) oferta musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich wykonawców występujących wspólnie,
- b) wykonawcy występujący wspólnie muszą ustanowić pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia lub do reprezentowania ich w postępowaniu oraz zawarcia umowy o udzielenie przedmiotowego zamówienia publicznego. Umocowanie może wynikać z treści umowy konsorcjum lub zostać przedłożone oddzielnie wraz z ofertą.

Treść pełnomocnictwa powinna dokładnie określać zakres umocowania:

- wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem (liderem)
- wypełniając ofertę szkoleniową, jak również inne dokumenty powołujące się na „Wykonawcę”, w miejscu „np. nazwa i adres wykonawcy” należy wpisać dane dotyczące konsorcjum, a nie pełnomocnika konsorcjum.

Pełnomocnictwo załącza się w oryginalne lub w formie kserokopii poświadczony notarialnie za zgodność z oryginałem.

**13.5. Wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.**

**13.6. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.**

Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej. Oferta oraz wszystkie wymagane załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy. Upoważnienie do podpisania oferty powinno być dołączone do oferty o ile nie wynika ono z załączonych dokumentów. Kserokopie dokumentów powinny być czytelne oraz potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez osobę uprawnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone podpisem osoby podpisującej ofertę. Oferta powinna być trwale spięta. Oferta winna być sporządzona na druku („Oferta szkoleniowa”), stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia.

**14. Określenie warunków zmiany umowy**

**14.1. Przewiduje się istotne zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy**

**14.2. Dopuszczalne zmiany postanowień umowy oraz określenie warunków zmian:**

- 14.2.1.** Zamawiający dopuszcza w uzasadnionych sytuacjach (np. trudności w rekrutacji uczestników kursu, zdarzenie losowe, niedyspozycja zdrowotna uczestnika lub kadry szkolącej) możliwość zmiany harmonogramu realizacji zamówienia. Wykonawca może dokonać zmian w indywidualnym harmonogramie, pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Zamawiającemu nie później niż 2 dni robocze przed planowaną zmianą, oraz uzyskania pisemnej zgody Zamawiającego.
- 14.1.2.** Zamawiający dopuszcza zmiany w składzie kadry dydaktycznej, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym, przy czym zmiana wykładowcy wymaga równorzędnego zastępstwa.
- 14.1.3.** Zamawiający dopuszcza zmiany w terminie realizacji szkolenia, które należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym.
- 14.1.4.** Zamawiający dopuszcza zmianę miejsca realizacji szkolenia, którą należy uprzednio uzgodnić w formie pisemnej z Zamawiającym, przy czym miejsce przeprowadzenia zajęć szkoleniowych musi odpowiadać wymogom zawartym w ofercie.

**15. Informacja o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazania osób uprawnionych do porozumiewania się z Wykonawcami.**

- 15.1. Wszelkiego rodzaju oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, informacje itp. („Korespondencja”) Zamawiający i Wykonawcy przekazują tylko drogą pisemną, faksem lub e-mailem.
- 15.2. Jeżeli Zamawiający i Wykonawcy przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
- 15.03 Osoby upoważnione ze strony zamawiającego do kontaktowania się z wykonawcami:  
Marzanna Włodarska – Kierownik Wydziału Rynku Pracy

## **16. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy.**

Jeżeli oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia (konsorcjum/spółka cywilna) została wybrana, Zamawiający żąda przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców. Termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum/spółki cywilnej, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.

## **17. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie niniejszego zaproszenia.**

17.1. Wykonawca zobowiązany jest do:

- 1) zaopatrzenia uczestników szkolenia w materiały szkoleniowe oraz dostarczenia w terminie 2 dni od dnia rozpoczęcia szkolenia poświadczenia pisemnego odbioru materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia a także dostarczenia kompletu materiałów szkoleniowych do wglądu Zamawiającemu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia,
- 2) wydania uczestnikom szkolenia, kończącym je z wynikiem pozytywnym, w terminie 5 dni od daty dokonania oceny, stosownych zaświadczeń (lub innych dokumentów) potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie umiejętności lub kwalifikacji, zgodnych z wzorem załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej,
- 3) przeprowadzenie ankiet wśród uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia, zgodnie z wzorem załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej,
- 4) przeprowadzenia szkolenia zgodnie z Programem szkolenia zatwierdzonym przez Zamawiającego, załączonym przez Wykonawcę do oferty szkoleniowej,
- 5) przedłożenia Zamawiającemu uwierzytelnionej kserokopii indywidualnych list obecności uczestników szkolenia oraz kserokopii ankiet dla uczestników szkolenia służących do oceny szkolenia,
- 6) poddania się kontroli Zamawiającego oraz innych uprawnionych podmiotów w zakresie prawidłowości realizacji szkolenia.

17.2. Wykonawca zobowiązany jest do wystawienia faktury za wykonaną usługę.

17.3. przechowywania dokumentów związanych z organizacją i finansowaniem przedmiotowego szkolenia do dnia **31.12.2021** roku i udostępnienie ich na życzenie Zamawiającemu

## **18. Wybór Wykonawcy i zawarcie umowy.**

Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o podane kryteria wyboru.

Ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie zamieszczone w siedzibie zamawiającego (tablica ogłoszeń) i na stronie internetowej: [pup.turek.ibip.pl](http://pup.turek.ibip.pl)

Niezależnie od ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty w powyższym miejscu, o decyzji Zamawiającego wszyscy Wykonawcy którzy złożyli oferty powiadomieni zostaną faksem i pisemnie.

Zaproszenie zawiera 18 pkt. (od nr 1 do nr 18) i zostało sporządzona na 8 stronach ponumerowanych od nr 1 do nr 8.

Integralną część niniejszego zaproszenia stanowią:

1. Oświadczenie na temat zakresu wykluczenia – załącznik nr 1
2. Oferta szkoleniowa – załącznik nr 2
3. Program szkolenia – załącznik nr 3
4. Wzór ankiety – załącznik nr 4
5. Kosztorys ofertowy – załącznik nr 5
6. Wzór umowy szkoleniowej – załącznik nr 6

Z poważaniem:

**z up. STAROSTY**  
*Beata Bortczak*  
Dyrektor  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku