



ZAPROSZENIE DO SKŁADANIA OFERT

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach informuje, iż zamierza zorganizować szkolenie dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach w zakresie:

- „Merytoryczne, proceduralne i finansowe aspekty realizacji zadań Powiatowych Urzędów Pracy wynikające z rozdziału 13c, 13d i 14 oraz art. 150f i 150g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

1. INFORMACJE O ZAMAWIAJĄCYM:

Powiatowy Urząd Pracy w Ropczycach
39-100 Ropczyce, ul. Najświętszej Marii Panny 2,
NIP 818-129-02-81, REGON 690691834
tel. (17) 2218-660, fax (17) 22-27-569,
e-mail rzro@praca.gov.pl
www.bip.pup-ropczyce.pl

godziny urzędowania : od poniedziałku do piątku od 7.30 – 15.30

Osobami ze strony Zamawiającego upoważnionymi do kontaktowania się z Wykonawcami są:

1. Mariusz Róg tel. 17 22 31 674 e-mail mrog@pup-ropczyce.pl
2. Aneta Kubik tel. 17 22-31-661 e-mail akubik@pup-ropczyce.pl

2. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

2.1 Opis przedmiotu zamówienia

2.1.1 Przedmiotem zamówienia jest organizacja szkolenia grupowego, wyjazdowego, zamkniętego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach w zakresie:

„Merytoryczne, proceduralne i finansowe aspekty realizacji zadań Powiatowych Urzędów Pracy wynikające z rozdziału 13c, 13d i 14 oraz art. 150f i 150g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”

Kod wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV – 80500000-9.

2.1.2 Szkolenie stanowiące przedmiot niniejszego zamówienia finansowane jest ze środków Funduszu Pracy.

2.1.3 Przewidywana liczba uczestników szkolenia: **grupa 22 osobowa** (+- 2osoby). W szkoleniu uczestniczyć będą pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach.

2.1.4. Celem szkolenia jest kompleksowa analiza regulacji prawnej oraz praktyczne aspekty w zakresie zlecania działań aktywizacyjnej, dodatkowych instrumentów adresowanych do bezrobotnych do 30 roku życia, wydatkowania środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego, refundacji pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia.

2.1.5 Termin szkolenia: 23 – 25 września 2016r.

2.1.6 **Czas trwania szkolenia** – 3 dni (piątek, sobota, niedziela – 23,24,25.09.2016r.) – **18 godzin szkoleniowych** przypadających na jednego uczestnika szkolenia – (1 godzina szkoleniowa to 45 minut).

2.1.7 W pierwszym dniu szkolenia należy zrealizować 6 godzin zajęć szkoleniowych, w drugim dniu należy zrealizować 8, w trzecim dniu należy zrealizować pozostałe 4 godziny.

2.1.8 W trakcie szkolenia należy zapewnić uczestnikom szkolenia przerwy kawowe liczące średnio 15 min oraz przerwy obiadowe. Czas przerw nie jest wliczany w czas trwania zajęć szkoleniowych.

2.2 Miejsce szkolenia: Krynica Zdrój.

Grupa szkolenia ma zostać zakwaterowana w hotelu (pensjonacie) o standardzie minimum 3-gwiazdkowym w Krynicy w odległości nie więcej niż 1,5 km od centrum Krynicy tj. od ul. Zdrojowej. Odległość trasy mierzona za pomocą internetowej mapy google [WWW.google.pl /maps](http://WWW.google.pl/maps).

2.3. Zakres szkolenia powinien obejmować co najmniej niżej wymienione zagadnienia, moduły:

1. *Zlecanie działań aktywizacyjnych - rozdział 13c ustawy o p. z. i i.r.p.*
2. *Wprowadzenie nowych procedur organizacyjnych funkcjonujących w PUP związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia.*
3. *Rekrutacja osób bezrobotnych na warunkach określonych w umowie o świadczenie działań aktywizacyjnych.*
4. *Kontrola zarządcza – ustalenie rejestru ryzyka w PUP uwzględniającego zlecanie działań aktywizacyjnych mających wpływ na wystąpienie ryzyka.*
5. *Bezpieczeństwo przekazywania danych osobowych podczas realizacji zadań związanych ze zlecaniem działań aktywizacyjnych agencjom zatrudnienia.*
6. *Dodatkowe instrumenty adresowane do bezrobotnych do 30 roku życia – rozdział 13d ustawy o p. z. i i.r.p.*
7. *Instrumenty dotyczące rozwoju zasobów ludzkich (Krajowy Fundusz Szkoleniowy w 2016r.) – rozdział 14 ustawy o p. z. i i.r.p.*
8. *Refundacja pracodawcy lub przedsiębiorcy przez okres 12 miesięcy część kosztów poniesionych na wynagrodzenia, nagrody oraz składki na ubezpieczenia społeczne skierowanych bezrobotnych do 30 roku życia – art. 150 f i 150g ustawy o p.z. i i.r.p. (m.in. zasady naliczania, uzupełnienie stanowiska, zwolnienie pracownika za porozumieniem stron)*
9. *Zasady księgowania aktywnych form wsparcia ustawy o p.z. i i.r.p.*
10. *Ujmowanie aktywnych form w załączniku nr 1 MPiPS -02.*
11. *Wydatek strukturalny nowych form wsparcia w związku z nowelizacją ustawy o p.z. i i.r.p.*
12. *Formalna i rachunkowa kontrola dokumentów.*

Wykonawca zobowiązany jest do przygotowania planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych (z uwzględnieniem powyższych bloków tematycznych) oraz ich wymiar w formularzu ofertowym – zał. Nr 1 do niniejszego zaproszenia.

- 2.4 Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia harmonogramu zajęć z zakresu odbywania szkolenia oraz przekazania go Zamawiającemu co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem szkolenia oraz uczestnikom szkolenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia szkolenia.
- 2.5 Wykonawca zobowiązany będzie do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia, 2 noclegi w pokojach trzyosobowych, dwuosobowych oraz jednoosobowych (ok. 2 pokoje 3-osobowe, ok. 6 pokoi 2-osobowych oraz 4 pokoje 1-osobowe – ilość pokoi uzależniona od ostatecznej liczby osób) w tym samym miejscu (kompleksie, hotelu) co miejsce realizacji szkolenia – wykłady, o standardzie co najmniej trzygwiazdkowym określonym w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r., nr 22, poz. 169). Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia zakwaterowania uczestników szkolenia od chwili przyjazdu do chwili wyjazdu. Zamawiający dopuszcza zmianę obiektu tylko w przypadkach wynikających ze zdarzeń losowych, których na dzień składania ofert nie można było przewidzieć. Zmiana wymaga powiadomienia i akceptacji przez Zamawiającego. Nowy obiekt musi być zgodny z wymaganiami zaproszenia oraz standardowo nie gorszy od obiektu zaproponowanego w ofercie. Wykonawcy nie będzie przysługiwało dodatkowe wynagrodzenie z tytułu zmiany obiektu.
- 2.6 Szkolenie ma być przeprowadzone z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków stosownych do przedmiotu zamówienia. Pomieszczenia, w których prowadzone będą wykłady powinny zapewnić standard umożliwiający swobodne przyswajanie wiedzy przekazywanej przez trenera (stoliki, odpowiednia ilość miejsc siedzących przy stolikach, odpowiednie oświetlenie itp.) z oświetleniem dziennym. Wykłady mają się odbywać w tym samym kompleksie, hotelu co miejsca noclegowe.
- 2.7 **Wykonawca zapewnienia w trakcie trwania szkolenia koordynatora szkolenia. Osoba ta musi przebywać (przez okres realizacji zamówienia) w miejscu odbywania zajęć w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu i organizacji zajęć. Zamawiający nie dopuszcza łączenia funkcji koordynatora szkolenia z funkcją wykładowcy. Wykonawca ma obowiązek koordynowania zakwaterowania uczestników szkolenia w obiekcie.**
- 2.8 Wykonawca zapewni zakwaterowanie i wyżywienie dla każdego uczestnika szkolenia w obiekcie, w którym prowadzone będzie szkolenie. Zatem ośrodek, w którym realizowane będzie szkolenie winien posiadać salę konferencyjną, stołówkę oraz pokoje o standardzie określonym w pkt 2.6. Śniadania, obiady i kolacje powinny być podawane w innej sali niż sala wykładowa.

Dzień I – obiad, kolacja

Dzień II – śniadanie, obiad, kolacja

Dzień III – śniadanie, obiad

Śniadanie:

W formie bufetu szwedzkiego: pieczywo jasne i ciemne; minimum 1 potrawa na gorąco, i na zimno: wędliny; sery; świeże warzywa; sałatki; sok owocowy; woda mineralna gazowana i niegazowana; kawa; herbata.

Podczas śniadań wszystkie produkty powinny być dostępne dla uczestników szkolenia w godz. od 8.00 do 9.30. Należy je na bieżąco uzupełniać.

Obiady:

Składający się z trzech dań, tj. zupy, ciepłego dania głównego, deseru oraz napoi (soki owocowe, woda mineralna gazowana i niegazowana, kawa, herbata).

Kolacja:

W formie bufetu szwedzkiego: pieczywo jasne i ciemne; minimum 1 potrawa na gorąco i na zimno: wędliny; sery; świeże warzywa; sałatki; sok owocowy; woda mineralna gazowana i niegazowana; kawa; herbata.

Podczas kolacji wszystkie produkty powinny być dostępne dla uczestników szkolenia. Należy je na bieżąco uzupełniać.

W trakcie kolacji w II dzień Wykonawca zapewni zajęcia integracyjne.

Ponadto, w trakcie przerw pomiędzy wykładami Wykonawca ma zapewnić gorące i zimne napoje (kawa, herbata, sok, woda mineralna) oraz susz konferencyjny (ciastka, paluszki itp.).

2.9 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić dojazd uczestników na szkolenie środkami komunikacji niepublicznej z Ropczyc do miejsca szkolenia w dniu 23.09.2016r. oraz powrót z miejsca szkolenia do Ropczyc w dniu 25.09.2016r. (godzina wyjazdu z Ropczyc w dniu 23.09.2016r. oraz powrotu w dniu 25.09.2016r. zostanie uzgodniona z wybranym wykonawcą). Środek transportu z miejscami siedzącymi dla minimum wszystkich uczestników szkolenia musi spełnić wszelkie warunki bezpieczeństwa (stan techniczny pojazdu musi być zgodny z przepisami o ruchu drogowym). Przewoźnik musi posiadać odpowiednie licencje na przewóz osób.

2.10 Wykonawca zobowiązany jest do ubezpieczania uczestników szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NW) na czas trwania szkolenia oraz przejazdu.

2.11 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić każdemu uczestnikowi komplet materiałów szkoleniowych tj. wykaz literatury tematycznie związanej z prezentowanym na zajęciach materiałem, podręcznik/ skrypt, notatnik oraz przybory piśmiennicze. Wszelkie materiały muszą być przekazane na własność uczestnikom w dniu rozpoczęcia szkolenia.

2.12 Wykonawca zobowiązuje się do prowadzenia na bieżąco dokumentacji przebiegu szkolenia, składającej się z:

- dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
- rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia, zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia,
- przeprowadzenia ankiety oceniającej usługę szkoleniową oraz przekazania kserokopii Zamawiającemu.

2.13 Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia w terminie 7 dni po zakończonym szkoleniu:

- kserokopii zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających ukończenie szkolenia, potwierdzonych „za zgodność z oryginałem” przez osobę upoważnioną;
- potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię: dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego listę obecności, ankiet, protokołu egzaminacyjnego, kart ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia – jeżeli zostały przeprowadzone,;
- dokumentu potwierdzającego odbiór przez uczestników szkolenia materiałów dydaktycznych, cateringu oraz zaświadczeń,
- faktury za wykonanie przedmiotu umowy.

- 2.14 Zaświadczenia jakie otrzymają uczestnicy szkolenia mają być zgodne z wzorem MEN.
- 2.15 Wykonawca zobowiązany będzie do przestrzegania, w ramach umowy, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

3. INFORMACJE DOT. MOŻLIWOŚCI ZMIANY LICZBY UCZESTNIKÓW ORAZ TERMINU SZKOLEŃ

- 3.1 Liczba uczestników szkolenia może ulec zmianie (zmniejszeniu lub zwiększeniu o 2 osoby).
- 3.2 Zmiana liczby uczestników szkolenia nie powoduje zmiany wysokości wynagrodzenia za przeszkolenie 1 uczestnika szkolenia.
- 3.3 Wystąpienie przesłanek o których mowa w punkcie 3.1 i 3.2 upoważnia do zawarcia umowy obejmującej inną liczbę uczestników szkolenia niż ta, o której mowa w przedmiocie zamówienia lub zmiany umowy w zakresie liczby uczestników szkolenia oraz całkowitego wynagrodzenia za jego przeprowadzenie.
- 3.4 W przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, na skutek okoliczności, których nie można było przewidzieć odpowiednio wcześniej, w terminie krótszym niż 2 dni przed wyznaczonym terminem szkolenia - Zamawiający zobowiązuje się pokryć Wykonawcy rzeczywiste koszty poniesione na osobę/y, która/e zrezygnowała/y ze szkolenia. W tym celu Wykonawca przedstawi Zamawiającemu pismo uwidaczniające koszty poniesione na osobę/by, która zrezygnowała/y ze szkolenia.
- 3.5 W przypadku niewywiązania się Wykonawcy z nałożonego na niego obowiązku określonego w pkt 3.4 Zamawiający zapłaci Wykonawcy za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.

4. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA:

Rozpoczęcie szkolenia 23.09.2016r. zakończenie 25.09.2016r.

5. OFERTĘ MOGĄ ZŁOŻYĆ JEDNOSTKI SPEŁNIAJĄCE PONIŻSZE WARUNKI:

- 5.1 posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania .
- 5.2 posiadają wiedzę i doświadczenie - ocena będzie dokonana na podstawie opisu wg pkt **11 Formularza ofertowego**, wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług szkoleniowych. Wykonawca, który wykaże że wykonał co **najmniej 1 usługę szkoleniową (szkolenie zamknięte) dla pracowników publicznych służb zatrudnienia** dla grupy co najmniej 20 osobowej, trwającą co najmniej 2 dni szkoleniowe **oraz dołączy dowody potwierdzające**, że usługa ta została wykonana należycie, będzie spełniać ten warunek;
- 5.3 dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia - ocena będzie dokonana na podstawie opisu **wg pkt 10 Formularza ofertowego**, - wykazu osób wyznaczonych do realizacji zamówienia. Wykonawca, który wykaże, że w celu prowadzenia szkolenia objętego przedmiotem zamówienia będzie dysponować co najmniej:
- **1 osobą - trenerem** posiadającym wykształcenie wyższe oraz doświadczenie - min 1 przeprowadzone szkolenie w zakresie **obejmującym przedmiot niniejszego zamówienia (tj. wykładowca musi wykazać przeprowadzenie przynajmniej 1 szkolenia obejmującego zagadnienia wynikające z rozdziału 13c, 13d i 14 oraz art. 150f i 150g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) dla pracowników publicznych służb zatrudnienia;**

- 1 osobą - **koordynatorem szkolenia** obecnym na miejscu szkolenia, będzie spełniać ten warunek;

5.4 Oferta nie podlega ocenie jeżeli Wykonawca nie spełni powyższych warunków.

6. OPIS KRYTERIÓW, ICH ZNACZENIE ORAZ SPOSÓB DOKONYWANIA OCENY OFERT

6.1 Zamawiający dokona oceny ofert i wyboru najkorzystniejszej oferty, jedynie spośród ofert uznanych za ważne, które nie zostaną odrzucone.

6.2 Oferta nie podlega ocenie jeżeli:

- Wykonawca nie spełnił warunków, o których mowa w pkt 5 lub nie dołączył dokumentów potwierdzających ich spełnienie;
- złożył ofertę niezgodną z opisem przedmiotu zamówienia

6.3 Przy wyborze oferty ostatecznej Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

a) Koszt szkolenia (cena) 50%

P - liczba punktów przyznanych Wykonawcy za Cenę

$$P = \frac{C_N}{C_{OB}} \times 100 \times 50\%$$

gdzie:

C_N - najniższa zaoferowana Cena,

C_{OB} – Cena zaoferowana w ofercie badanej

b) Doświadczenie Wykonawcy w organizowaniu szkoleń dla pracowników publicznych służb zatrudnienia 20%

Tabela punktów

Liczba szkoleń grupowych* przeprowadzonych przez Wykonawcę dla pracowników publicznych służb zatrudnienia w ciągu ostatnich trzech lat (licząc od dnia upływu terminu składania ofert).	Punkty
2 szkolenia	20
3 szkolenia	40
4 szkolenia	60
5 szkoleń	80
6 szkoleń i więcej	100

Szkolenie grupowe to szkolenie, w którym uczestniczyło w danym okresie **min. 20 osób i trwało co najmniej 2 dni.**

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 20% .

Do oceny w ramach tego kryterium zastosowanie będzie mieć wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych wypełniony zgodnie z **pkt 11 Formularza ofertowego**, ocenianie będą tylko te usługi szkoleniowe, które będą poparte dowodami potwierdzającymi należyte ich wykonanie.

c) Doświadczenie kadry prowadzącej szkolenie - wykładowcy - 30 %

Tabela punktów

Liczba szkoleń przeprowadzonych przez wykładowcę obejmujących przedmiot niniejszego zamówienia (tj. wykładowca musi wykazać przeprowadzenie szkoleń obejmujących zagadnienia wynikające z rozdziału 13c, 13d i 14 oraz art. 150f i 150g ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy) dla pracowników publicznych służb zatrudnienia.	Punkty
2 szkolenia	20
3 szkolenia	40
4 szkolenia	60
5 szkoleń	80
6 szkoleń i więcej	100

Uzyskane punkty zostaną pomnożone przez wagę kryterium, tj. 30%

6.4 Obliczanie nastąpi poprzez zsumowanie wszystkich punktów wg podanych kryteriów.

6.5 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

6.6 Realizacja zamówienia zostanie zlecona Wykonawcy, który uzyska najwyższą łączną liczbę punktów.

7. Termin i miejsce składania ofert:

do 13.09.2016r. godz. 11.00

Oferty należy składać na adres Zamawiającego:

**POWIATOWY URZĄD PRACY w ROPCZYCACH
39-100 Ropczyce
ul. Najświętszej Marii Panny 2
I piętro pok. nr 12 – kancelaria**

8. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

8.1 Oferta winna być sporządzona na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zaproszenia.

8.2 Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez Wykonawcę lub przez osoby uprawnione do reprezentowania Wykonawcy i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

8.3 Na ofertę składają się następujące dokumenty:

- a) **Wypełniony formularz ofertowy** – zgodnie z załącznikiem **nr 1 do zaproszenia**;
b) **Pełnomocnictwo** – jeżeli dotyczy, złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej notarialnie;
c) **Pozostałe dokumenty** – w formie oryginału, odpisu, wypisu, zaświadczenia, wyciągu lub kopii. Dokumenty złożone w kopii winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę uprawnioną do reprezentowania Wykonawcy.

8.4 Wykonawca zamieści ofertę w zamkniętej, nieprzeźroczystej kopercie. Na kopercie muszą znajdować się nw. oznaczenia:

KOPERTA Z NAPISEM

Oferta na organizację szkolenia wyjazdowego dla pracowników Powiatowego Urzędu Pracy w Ropczycach

nie otwierać przed dniem: **13 września 2016 r.** – godz. 11¹⁵ WA.2510.1.127.2016.AK

Ponadto, na kopercie winien znajdować się nazwa i adres Wykonawcy w celu umożliwienia zwrotu nie otwartej oferty w przypadku dostarczenia jej Zamawiającemu po terminie.

8.5 Wykonawca może dokonać modyfikacji lub wycofać swoją ofertę po jej złożeniu, jeżeli pisemne powiadomienie o tej modyfikacji lub wycofaniu zostanie dostarczone Zamawiającemu przed terminem składania ofert.

8.6 Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty w siedzibie Zamawiającego.

9. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY.

9.1 Wykonawca winien uwzględnić w cenie oferty wszystkie przewidywane koszty realizacji zamówienia dla maksymalnej liczby uczestników, które mają wpływ na cenę oferty, w tym w szczególności zysk, koszty wszystkich działań zaproponowanych przez Wykonawcę w planie szkolenia, koszt przeprowadzenia szkolenia z udziałem wykładowców, transportu, ubezpieczenia, materiałów szkoleniowych, zakwaterowania, wyżywienia, wydania zaświadczeń oraz wszelkie opłaty, podatki itp.

10. ZAWARCIE UMOWY.

10.1 Zawarcie umowy nastąpi w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego wg projektu stanowiącego załącznik nr 2 do zaproszenia. Przed podpisaniem umowy Zamawiający może żądać od wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie, umowy regulującej współpracę wykonawców.

11. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA:

11.1 Zamawiający unieważni postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, jeżeli:

- nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
- cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą zamawiający może przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do kwoty oferty najkorzystniejszej;
- wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzone postępowanie lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć,

- postępowanie obarczone jest wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia,
- z ważnych przyczyn, których nie można było wcześniej przewidzieć.

12. OGŁOSZENIE WYNIKÓW PROWADZONEGO POSTĘPOWANIA

Zamawiający powiadomi e-mailowo lub faksem Wykonawców biorących udział w postępowaniu o wynikach oraz zamieści stosowną informację na swojej stronie internetowej.

Uwagi: Ze względu na szacunkową wartość usługi (do 30 tys. euro) postępowanie prowadzone jest z wyłączeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 poz. 2164 z późn. zm.).

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
w Ropczycach
mgr Ryszard Świętoń