



**Specyfikacja zamówienia o wartości poniżej 30.000 euro**  
**(na podstawie art. 4 pkt.8 ustawy Prawo zamówień publicznych)**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, zaprasza do wzięcia udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia pod nazwą „Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów psychologicznych oraz warsztatów doradztwa zawodowego dla uczestników projektu systemowego pn. "Razem łatwiej" - program aktywizacji zawodowej i społecznej w Powiecie Pleszewskim", na warunkach określonych w niniejszej specyfikacji zamówienia.

**I. Nazwa oraz adres Zamawiającego:**

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew.  
tel. 062 7420 161, fax.062 7420 161, e-mail : pcpr.pleszew@op.pl

**II. Nazwa zamówienia publicznego:**

„Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów psychologicznych oraz warsztatów doradztwa zawodowego dla uczestników projektu systemowego pn. "Razem łatwiej" - program aktywizacji zawodowej i społecznej w Powiecie Pleszewskim".

**III. Tryb udzielenia zamówienia:**

Zapytanie ofertowe.

**IV. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów psychologicznych dla 12 osób oraz warsztatów doradztwa zawodowego dla 13 osób, uczestników projektu systemowego pn. "Razem łatwiej" - program aktywizacji zawodowej i społecznej w Powiecie Pleszewskim, będących klientami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Grupa docelowa: osoby niepełnosprawne z tytułu różnych dysfunkcji somatycznych lub psychicznych, w wieku 18 - 65 lat, będących osobami bezrobotnymi lub nieaktywnymi zawodowo oraz planujących zmianę pracy.

**2. Warsztaty psychologiczne:**

1). **Termin:** 22.09.2014r. – 30.09.2014r.



Wskazany termin pozostaje do dowolnego zagospodarowania przez wykonawcę, uwzględniając zapisy pkt. 2), 3) i 5).

2). **Ilość dni szkolenia:** 3 dni.

3). Warsztaty odbywać się będą w dni powszednie (oprócz niedziel), w **godzinach: 08:00 – 15:00**

4). Warsztaty odbywać się będą w jednej grupie 12 osobowej.

5). Liczba godzin warsztatów psychologicznych w każdym dniu nie może przekroczyć **8 godzin dydaktycznych (45 minut) + 2 przerwy 15 minut i 1 przerwa 30 minutowa ( w sumie 7 godzin zegarowych dziennie).**

6). Łączna liczba godzin warsztatów psychologicznych wynosi **24 godziny dydaktyczne**, natomiast uwzględniając przerwy kawowe i obiadowe jest równa **28 godzinom dydaktycznym**.

W konsultacji z zamawiającym dopuszcza się ustalanie w sposób elastyczny długości przerw pomiędzy zajęciami.

7). Zakres warsztatów psychologicznych:

- a). wzmocnienie motywacji do większego udziału w życiu społecznym i zawodowym;
- b). wyeliminowanie lęków i barier wynikających z choroby / niepełnosprawności / sytuacji życiowej;
- c). wzmocnienie poczucia własnej wartości, redukcja frustracji, wzmocnienie własnych atutów, otwartość w kontaktach międzyludzkich;
- d). kształtowanie zasad bycia asertywnym;
- e). nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów interpersonalnych.

### **3. Warsztaty doradztwa zawodowego:**

1). **Termin:** 22.09.2014r. – 30.09.2014r.

Wskazany termin pozostaje do dowolnego zagospodarowania przez wykonawcę, uwzględniając zapisy pkt. 2), 3) i 5).

2). **Ilość dni szkolenia:** 3 dni.

3). Warsztaty odbywać się będą w dni powszednie (oprócz niedziel), w **godzinach: 08:00 – 15:00**

4). Warsztaty odbywać się będą w jednej grupie 13 osobowej.

5). Liczba godzin warsztatów doradztwa zawodowego w każdym dniu wynosi **8 godzin dydaktycznych (45 minut) + 2 przerwy 15 minut i 1 przerwa 30 minutowa.**

**( w sumie 7 godzin zegarowych dziennie).**

6). Łączna liczba godzin warsztatów doradztwa zawodowego wynosi **24 godziny dydaktyczne**, natomiast uwzględniając przerwy kawowe i obiadowe jest równa **28 godzinom dydaktycznym**.



W konsultacji z Zamawiającym dopuszcza się ustalanie w sposób elastyczny długości przerw pomiędzy zajęciami.

7). Zakres warsztatów doradztwa zawodowego:

- a).Dokonanie analizy potrzeb – określenie trudności zawodowych;
- b).Ocena samego siebie – indywidualna ocena zawodowa;
- c).Sprecyzowanie celów zawodowych;
- d).Określenie stopnia motywacji;
- e).Problematyka samooceny, zainteresowań, uzdolnienia, wartości, umiejętności doświadczeń życiowych;
- f). Sytuacja na rynku pracy i jej rozwój, oczekiwanie pracodawców;
- g). Właściwe przygotowanie się do rozmowy kwalifikacyjnej, napisanie CV;
- c). Autoprezentacja, sposoby zwiększające atrakcyjność wobec innych osób, zasady, które są wskazane w sztuce takiej jak autoprezentacja, znaczenie autoprezentacji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- d). Elementy komunikacji interpersonalnej (proces komunikacji, sposoby komunikowania się, narzędzia komunikacji);
- e). Rozmowa kwalifikacyjna (etapy przygotowania do rozmowy kwalifikacyjnej, schemat rozmowy kwalifikacyjnej, rodzaje rozmów kwalifikacyjnych, przykładowe pytania od i do pracodawcy);
- f). Metody poszukiwania pracy i analizowanie ofert pracy;
- g). Konieczność ciągłego kształcenia i doskonalenia umiejętności zawodowych i społecznych;
- h). Motywowanie do usamodzielnienia się poprzez uzupełnienia wykształcenia i podjęcia pracy;
- i). Wprowadzenie do zagadnień bezrobocia, wskazanie trudności wejścia na rynek pracy, zasady sporządzania dokumentów aplikacyjnych: cechy życiorysu, cechy listu motywacyjnego, najczęściej popełniane błędy w dokumentach aplikacyjnych;

4. Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników poszczególnych zajęć mogą ulec nieznacznym zmianom ( np. nieprzewidziana rezygnacja osoby). W przypadku zmniejszenia liczby uczestników nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

**5. Wykonawca zobowiązany będzie do:**

- 1). zapewnienia odpowiedniej sali /sal dydaktycznych w miejscowości Pleszew.

Sala / sale muszą spełniać ogólnie przyjęte standardy w zakresie organizacji spotkań (m.in. prawidłowe doświetlenie i komfort w zakresie właściwej temperatury pomieszczeń);

Sala / Sale muszą być wyposażone w sprzęt konferencyjny (nagłośnienie z możliwością



korzystania z mikrofonu, projektor multimedialny, tablica suchościeralna wraz z mazakami oraz miejsca siedzące.

2). zapewnienia każdego dnia jednego jednodaniowego ciepłego posiłku (tzw. drugie danie ) dla każdego uczestnika warsztatów ( np. ziemniaki / frytki / ryż / kluski / schab tradycyjny / devolay / udko pieczone / surówki / warzywa gotowane / sok / woda mineralna) – przerwa 30 min.

3) zapewnienia każdego dnia dwóch przerw kawowych - 15 minut każda (kawa rozpuszczalna lub z ekspresu, herbata, cukier, śmietanka, ciastka koktailowe), zimne napoje dostępne każdego dnia szkolenia (napoje / woda mineralna). Serwis kawowy dostępny każdego dnia przez cały czas trwania szkolenia.

4). zapewnienia kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia;

5).przygotowania programu warsztatów, w oparciu o ramowe wytyczne zawarte w opisie przedmiotu zamówienia z wyszczególnieniem celów warsztatów, planu nauczania określającego tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych oraz sposobu sprawdzenia efektów warsztatów;

6). prowadzenia listy obecności uczestników warsztatów. Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania zamawiającego (koordynatora projektu) o:

- a). nieobecności na warsztatach osób na niego skierowanych (imię i nazwisko osoby);
- b). nie zgłoszeniu się na warsztaty osób na niego skierowanych (imię i nazwisko);
- c). rezygnacji z uczestnictwa w warsztatach w trakcie jego trwania przez osoby na niego skierowane.

7). zapewnienia dla każdego uczestnika warsztatów materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu w formie drukowanej (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych zawartych w programach warsztatów), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowić będą własność uczestników. Wszystkie materiały szkoleniowe muszą być opatrzone Logo UE oraz POKL – wg wzoru zamieszczonego na stronie [efs.gov.pl](http://efs.gov.pl). Wykonawca dostarczy jeden komplet materiałów szkoleniowych dla zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej.

8). zapewnienia nadzoru wewnętrznego, przez co należy rozumieć ustalenie opiekuna warsztatów (koordynatora), który będzie do dyspozycji uczestników i będzie odpowiadał za organizację i sprawny przebieg szkolenia;

9). przeprowadzenia anonimowej ankiety oceny każdego z warsztatów wśród uczestników. Treść ankiety zostanie uzgodniona wspólnie z zamawiającym w dniu podpisania umowy;



10). zakończenia warsztatów poprzez wydanie zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie każdego z warsztatów (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym;

11). bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu każdego z warsztatów stanowiącej:

- a). dziennik zajęć edukacyjnych, zawierający listę obecności, wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych;
- b). kopie oraz rejestr wydanych zaświadczeń potwierdzających ukończenie warsztatów;
- c). harmonogram każdego z warsztatów (jego ewentualna aktualizacja, korekty);
- d). listę kwitującą odbiór przez uczestników warsztatów materiałów szkoleniowych, zaświadczeń o ukończeniu warsztatów oraz wyżywienia.

***Powyższe dokumenty muszą zostać sporządzone na listowniku zawierającym logotypy: POKL, UE wraz z informacją: „Kurs współfinansowany przez Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego”.***

***Wzory logotypów są dostępne na stronie [www.efs.gov.pl](http://www.efs.gov.pl).***

12). przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia każdego z warsztatów następujących kompletów dokumentów:

- a). oryginałów list obecności uczestników każdego z warsztatów;
- b). anonimowej ankiety oceny każdego z warsztatów dokonanej przez uczestników;
- c). listę potwierdzającą odbiór posiłku, zaświadczenia o ukończeniu każdego z kursów oraz materiałów dydaktycznych;
- d). 1 egzemplarza materiałów dydaktycznych każdego z warsztatów.

**13). umieszczenia logo POKL, logo Europejskiego Funduszu Społecznego, emblematu Unii Europejskiej oraz informacji o realizowaniu niniejszego przedmiotu umowy w ramach projektu systemowego współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na wszystkich dokumentach związanych z realizacją postanowień niniejszej umowy (m. in. harmonogramy, listy obecności, korespondencja, materiały szkoleniowe, dziennik zajęć), zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.**

**14). oznakowania miejsc, z których korzystać będą uczestnicy warsztatów, poprzez umieszczenie plakatów informacyjnych dotyczących projektu, które wykonawca otrzyma od zamawiającego po podpisaniu umowy;**

15). przedłożenia zamawiającemu wraz z rozliczeniem warsztatów analizy badania opinii



uczestników warsztatów (ankiet oraz zestawień zbiorczych, dokonanych na podstawie ankiet oceniających warsztaty) oraz dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD / pendrive;

16). dokonania rejestracji warsztatów w internetowej bazie ofert szkoleniowych dostępnej na stronie [www.inwestycjawkadry.pl](http://www.inwestycjawkadry.pl) i aktualizowania informacji o każdym szkoleniu otwartym organizowanym w ramach projektu nie rzadziej niż raz w miesiącu.

6. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania całego przebiegu realizacji zadań będących przedmiotem postępowania, w szczególności wizytacji w miejscu realizacji zajęć.

**7. Zamawiający zabezpiecza:**

- a). ubezpieczenie uczestników;
- b). materiały (notes, teczka, długopis).

**8. Termin płatności :** 30 dni od dnia wystawienia faktury.

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

*1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.*

Wykonawca musi być instytucją szkoleniową i posiadać aktualny na 2014 r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców w.w warunku udziału w postępowaniu w oparciu o złożone wraz z ofertą dokumenty.

*2. Wykonawca musi posiadać wiedzę i doświadczenie niezbędne do wykonania zamówienia;*

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał należycie:

- a). minimum **2 usługi**, polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu warsztatów / szkoleń psychologicznych dla grupy co najmniej 10 osób każda;
- b). minimum **2 usługi**, polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu warsztatów / szkoleń z zakresu **doradztwa zawodowego** dla grupy co najmniej 10 osób każda.

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców w.w warunku udziału w postępowaniu w oparciu o złożone wraz z ofertą dokumenty.



*3. Wykonawca musi dysponować odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonywania zamówienia;*

Do prowadzenia warsztatów wykonawca zaangażuje kadrę:

- a). minimum jedną osobę posiadającą wykształcenie wyższe - magister psychologii, która przeprowadziła w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 3 szkolenia grupowe (warsztaty / treningi) w temacie kompetencji psychologicznych, dla grupy minimum 10 osób każde szkolenie;
- b). co najmniej jedną osobę – specjalistę w zakresie doradztwa zawodowego / doradcę zawodowego, posiadającą wykształcenie wyższe, która przeprowadziła w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 3 szkolenia grupowe z tematu doradztwa zawodowego dla grupy minimum 10 osób każde szkolenie.

Zamawiający dokona oceny spełnienia przez Wykonawców w.w warunku udziału w postępowaniu w oparciu o złożone wraz z ofertą dokumenty.

4. Wykonawca musi znajdować się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia;

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie żadnych wymagań, których spełnienie Wykonawca jest zobowiązany wykazać w sposób szczególny.

5. Wykonawca nie może podlegać wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust.1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)

## **VI. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu.**

- 1. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz.907 ze zm ) - załącznik nr 2;
- 2. Oświadczenie, że wykonawca posiada aktualny na 2014 rok wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzony przez właściwy - dla siedziby jednostki szkoleniowej - wojewódzki urząd pracy (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27.10.2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych Dz.U. Nr 236 poz. 2365 (Zamawiający dokona sprawdzenia na stronie internetowej [www.ris.praca.gov.pl](http://www.ris.praca.gov.pl) czy wykonawca posiada aktualny na 2014r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych).
- 3. Wykaz szkoleń / warsztatów zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt. V. 2 – załącznik nr 3.



5. Poświadczenia, że wskazane w załączniku nr 3 usługi zostały wykonane należycie.
6. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie warsztatów), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia, niezbędnych do wykonania zamówienia, potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt. V. 3 – załącznik nr 4.
7. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych - załącznik nr 5 .

## **VII. Opis sposobu przygotowania oferty:**

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.
3. Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej specyfikacji powinny zostać wypełnione przez wykonawcę bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą formie.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4.
6. Stosowne wypełnienia we wzorach dokumentów stanowiących załączniki do niniejszej specyfikacji i wchodzących następnie w skład oferty mogą być dokonane komputerowo lub ręcznie, pismem drukowanym, nieścieralnym atramentem.
7. Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszego zapytania powinny mieć formę wydruku komputerowego.
8. Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, spięte lub trwale połączone jedną całością inną techniką.
9. Wszystkie zapisane strony oferty powinny być ponumerowane. Strony zawierające informacje nie wymagane przez Zamawiającego (np: prospekty reklamowe o firmie, jej działalności, itp.) i nie podlegające ocenie nie muszą być numerowane i parafowane.
10. Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany we wpisywanej przez siebie treści muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

## **VIII. Uczestnicy występujący wspólnie:**

1. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia. W takim przypadku





uczestnicy postępowania ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, **a oryginał pełnomocnictwa załączają do oferty.**

2. W przypadku składania oferty wspólnej przez kilku przedsiębiorców, każdy ze współników musi złożyć dokument wymieniony w punkcie VI.7.

Pozostałe dokumenty traktowane będą jako wspólne.

3. W przypadku dokonania wyboru oferty Wykonawcy występującego wspólnie, przed przystąpieniem do zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego przedłożona zostanie umowa regulująca współpracę wykonawców występujących wspólnie.

W.w postanowienia dotyczą również spółek cywilnych.

4. Umowa "konsorcjum" musi być zgodna z zapisami Kodeksu cywilnego.

5. Wspólnicy ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zamówienia, określoną w art. 366 KC.

**6.UWAGA!** Każdy z wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia poświadcza za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, które jego dotyczą.

#### **IX. Kryteria oceny oferty.**

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena.

#### **X. Opis sposobu obliczenia ceny:**

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w PLN.
2. Przez cenę oferty należy rozumieć cenę warsztatów dla obydwu grup szkoleniowych.
3. Cena brutto musi uwzględniać wszystkie wymagania niniejszego zamówienia oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie Wykonawca z tytułu należytej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszystkie elementy kosztów wykonania przedmiotu zamówienia, wraz z podatkiem VAT.
5. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę oferty, obciążają wyłącznie wykonawcę.

#### **XI. Miejsce oraz termin składania ofert:**

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia **02.09.2014r.**, do godz.14:00,



w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A,  
63 – 300 Pleszew, sekretariat.

2. Na kopercie należy umieścić nazwę i adres zamawiającego, nazwę i adres Wykonawcy oraz napis: „Oferta: warsztaty psychologiczne i doradztwa zawodowego 2. Nie otwierać przed dniem 02. 09.2014r, godz. 14:15”

**XII. Termin związania ofertą:** 30 dni od dnia złożenia oferty.

### **XIII. Miejsce otwarcia ofert**

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **02. 09. 2014 r.**, o godz.14:15, w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, pokój nr 7.

### **XIV. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami, przekazywania oświadczeń i dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z wykonawcami.**

1. Osobą uprawnioną do kontaktów z wykonawcami jest:

p. Dorota Olejniczak, PCPR, ul. K. Wielkiego 7A, 63-300 Pleszew.

tel. 062 7420 161, e-mail: [pr@pcpr-pleszew.pl](mailto:pr@pcpr-pleszew.pl)

2. W postępowaniu o udzielenie zamówienia wszelkie zapytania, wnioski, zawiadomienia oraz informacje mogą być przekazywane na adres zamawiającego pisemnie: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Pleszewie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, faksem: 062 7420 161, lub pocztą elektroniczną: [pr@pcpr-pleszew.pl](mailto:pr@pcpr-pleszew.pl)

### **XV. Informacje o formalnościach, jakie winny być dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia.**

1. Najpóźniej w dniu podpisania umowy Wykonawca przedstawi zamawiającemu:

1). program każdego z warsztatów, zawierający w szczególności:

a). nazwę i zakres zajęć;

b). czas trwania i sposób organizacji zajęć;

c). tematy zajęć oraz ich wymiar godzinowy z uwzględnieniem części teoretycznej, praktycznej i przewidzianych przerw;

d). wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych.



- 2). preliminarze kosztów, oddzielnie dla każdego z warsztatów, z których musi wynikać m.in. całkowity koszt warsztatów oraz całkowity koszt warsztatów dla 1 osoby.
  - 3). wzory ankiet dla uczestników warsztatów służących do ich oceny;
  - 4). wzory zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie poszczególnych warsztatów;
  - 5). wzory listy obecności.
2. Wraz z informacją o wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający prześle do wykonawcy, którego ofertę wybrano umowę w sprawie niniejszego zamówienia oraz określi miejsce i termin jej podpisania.

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

Projekt umowy przedstawiono w załączniku nr 6 do niniejszej specyfikacji.

**XVII. Ogłoszenia wyników postępowania.**

O wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi pisemnie wszystkich wykonawców biorących udział w niniejszym postępowaniu oraz zamieści stosowną informację na własnej stronie internetowej ([www.pcpr-pleszew.info](http://www.pcpr-pleszew.info)).

**XVIII. Załączniki**

1. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 1.
2. Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 1 pkt. 1- 4 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz.907 ze zm ) - załącznik nr 2.
3. Wykaz usług wykonanych w okresie ostatnich 3 lat – załącznik nr 3
4. Potencjał kadrowy – załącznik nr 4
5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 5.
6. Projekt umowy – załącznik nr 6.

Dyrektor  
/-/  
Grażyna Kaczmarek