



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 kursu komputerowego I stopnia dla uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej” na warunkach określonych w niniejszej Specyfikacji zamówienia.

I. Nazwa zamówienia publicznego:

„Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I stopnia dla uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej”.

II. 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

III. Tryb udzielenia zamówienia:

Zapytanie ofertowe.

IV. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I stopnia dla uczestników projektu systemowego pn. „Razem Łatwiej”.

Zakres zamówienia obejmuje:

1. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego I stopnia (stopień podstawowy) dla 9 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 21 – 28 lat (3 osoby) i 52 - 59 lat (6 osób), będących osobami bezrobotnymi lub nieaktywnymi zawodowo oraz planujących zmianę pracy.

Kurs w wymiarze 51 godzin dydaktycznych (w tym 1 godzina przewidziana na egzamin).



2. Termin: 01. 10. 2014r – 17.10.2014r, godziny: 08: 00 - 15: 00.

Kurs odbywać się będzie od poniedziałku do piątku.

Wskazany termin pozostaje do dowolnego zagospodarowania przez wykonawcę, uwzględniając zapisy pkt. 3 i 4.

3. Liczba godzin kursu w poszczególnych dniach:

1). 6 dni po 6 godzin lekcyjnych + 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 30 minut.

2). 3 dni po 5 godzin lekcyjnych + 2 przerwy kawowe po 15 minut i 1 przerwa obiadowa 30 minut.

4. Łączna liczba godzin kursu wynosi **51 godzin lekcyjnych** (w tym 1 godzina przewidziana na egzamin). Jedna godzina lekcyjna wynosi 45 minut zajęć, przypadających na każdego uczestnika szkolenia. Do łącznej liczby godzin kursu należy doliczyć czas na wszystkie przerwy każdego dnia. W konsultacji z Zamawiającym dopuszcza się ustalanie w sposób elastyczny długości przerw pomiędzy zajęciami.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia stanowi załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.

5. Ze względu na charakter projektu t.j. aktywizacja społeczno – zawodowa klientów pomocy społecznej, liczba uczestników może ulec nieznacznym zmianom (np. nieprzewidziana rezygnacja osoby).

W przypadku zmniejszenia liczby uczestników nie będą przysługiwały wykonawcy żadne roszczenia odszkodowawcze z tego tytułu.

Zamawiający szacuje, że wskazana ilość osób na kursie może ulec zwiększeniu o maksymalnie 4 osoby.

6. Program szkolenia musi odpowiadać wymogom określonym w § 18 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U., poz. 186) oraz spełniać wymogi wynikające z odrębnych przepisów.

7. Wykonawca zobowiązany będzie do:

1). zapewnienia odpowiedniej sali dydaktycznej w miejscowości Pleszew.

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

2). zabezpieczenia bazy dydaktycznej, sprawnego sprzętu komputerowego umożliwiającego realizację zlecenia na jak najwyższym poziomie (klawiatura z polskimi znakami).

Każdy uczestnik będzie miał zapewniony dostęp do samodzielnego stanowiska szkoleniowego w całym procesie nauczania.

Na sali ćwiczeniowej obecny będzie wykładowca i kursanci z samodzielnymi stanowiskami komputerowymi.



Salę muszą być wyposażone ponadto w tablicę suchościeralną wraz z mazakami.

3). zapewnienia każdego dnia szkolenia:

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

Ponadto serwis kawowy dostępny każdego dnia, przez cały czas prowadzenia kursu.

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

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

6). bieżącego prowadzenia dokumentacji przebiegu kursu stanowiącej:

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

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.

Wykonawca zobowiązany będzie do bieżącego informowania Zamawiającego (koordynatora projektu) o:

- nieobecności na kursie osób na niego skierowanych (imię i nazwisko osoby);
- nie zgłoszeniu się na kurs osób na niego skierowanych (imię i nazwisko);
- rezygnacji z uczestnictwa w kursie w trakcie jego trwania przez osoby na niego skierowane.

8). zapewnienia dla każdego uczestnika szkolenia materiałów dydaktycznych w postaci podręcznika lub skryptu (tj. skrypty ze wszystkich obowiązkowych zakresów tematycznych



zawartych w programie kursu), których otrzymanie uczestnik musi potwierdzić własnoręcznym podpisem i które stanowić będą własność uczestników.

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

10). przeprowadzenia anonimowej ankiety oceny kursów przez uczestników;

11). zakończenia szkolenia egzaminem i wydaniem zaświadczenia lub innego dokumentu (certyfikatu), potwierdzającego ukończenie szkolenia (wzór- dołącza Wykonawca), z logo Unii Europejskiej, z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, wraz z zakresem programowym i godzinowym.

UWAGA! Instytucje szkoleniowe, które wydają zaświadczenia zgodne ze wzorem określonym w § 18 ust. 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012r., poz. 186) muszą dołączyć do tego zaświadczenia suplement zawierający: okres trwania szkolenia oraz tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych. Suplement musi być jednoznacznie powiązany z zaświadczeniem, do którego został wydany, tzn. musi zawierać numer z rejestru zaświadczenia, do którego suplement jest dodatkiem.

12). zebrania opinii uczestników / uczestniczek kursu, dotyczącej przebiegu kursu i znaczenia dla uczestników kursu jego odbycia oraz przekazania tejże kopii Zamawiającemu w terminie 5 dni od zakończenia kursu.

Treść ankiety zostanie uzgodniona wspólnie z Zamawiającym w dniu podpisania umowy.

13). Przekazania do siedziby PCPR w Pleszewie, w terminie 5 dni od dnia zakończenia szkoleń następujących kompletów dokumentów:

- oryginałów listy obecności uczestników szkoleń;
- anonimowych ankiet oceny kursów dokonanych przez uczestników;
- poświadczonych „za zgodność z oryginałem” kserokopii:
 - dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego wymiar godzin i tematy zajęć edukacyjnych,
 - protokołu z egzaminów,
 - rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji,
 - zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia,

14). 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. takich jak: harmonogramy, listy obecności oraz w pomieszczeniach, w których odbywać się będą zajęcia itp. zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach POKL 2007-2013.

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

16). przedłożenia Zamawiającemu wraz z rozliczeniem szkolenia analizy badania opinii uczestników szkolenia (ankiet oraz zestawień zbiorczych, dokonanych na podstawie ankiet oceniających kurs) oraz dokumentacji fotograficznej w formie papierowej (zdjęcia) oraz elektronicznej – płyta CD.

8. Zamawiający zastrzega sobie prawo do monitorowania całego przebiegu realizacji zadania będącego przedmiotem postępowania, w szczególności wizytacji w miejscu realizacji zajęć.

9. Zamawiający zabezpiecza: ubezpieczenie uczestników oraz materiały (notes, teczka, długopis).

10. Wykonawca zobowiązany będzie dostosowywać program kursu do potrzeb uczestników i na pewne moduły poświęcić więcej czasu, a na inne mniej, w zależności od postępu uczestników w nauce.

V. Warunki płatności:

Należność za wykonaną bez zastrzeżeń usługę Zamawiający zobowiązuje się uregulować w terminie 30 dni od daty wystawienia faktury.

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

1. Wykonawca musi posiadać uprawnienia do wykonywania określonej działalności tj. posiadać aktualny na 2014r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych, prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy, właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej, w rozumieniu art. 20 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

2. Wykonawca musi posiadać niezbędną wiedzę i doświadczenie;

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie wykonał

należycie minimum 3 usługi, polegające na zorganizowaniu i przeprowadzeniu kursu / szkolenia komputerowego dla grupy co najmniej 5 osób każda.

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

Do prowadzenia zajęć dydaktycznych wykonawca zaangażuje kadrę:

1). minimum 1 osobę do przeprowadzenia kursu komputerowego posiadającą:

a). wykształcenie wyższe oraz co najmniej roczne doświadczenie w pracy na stanowisku nauczyciela informatyki, **albo**

b) wykształcenie wyższe oraz doświadczenie w pełnieniu funkcji wykładowcy / wykładowczyni na co najmniej trzech szkoleniach, w okresie ostatnich 3 lat, których przedmiotem był kurs komputerowy.

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

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).

VII. 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 3;

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 czy wykonawca posiada aktualny na 2014r. wpis do rejestru instytucji szkoleniowych).

3. Wykaz szkoleń zorganizowanych i przeprowadzonych w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt. VI. 2 – załącznik nr 4.

4. Poświadczenia, że wskazane w załączniku nr 4 usługi zostały wykonane należycie.

5. Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia (prowadzenie szkolenia), wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, doświadczenia i wykształcenia,



niezbędnych do wykonania zamówienia – potwierdzających spełnienie warunku określonego w pkt. VI. 3 – załącznik nr 5.

6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013r, poz.907 ze zm) – załącznik nr 6.

VIII. Opis sposobu przygotowania oferty:

1. Każdy wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy przygotować ściśle według wymagań określonych w niniejszej Specyfikacji.
3. Oferta musi być podpisana przez wykonawcę lub upoważnionego przedstawiciela wykonawcy.

Jeżeli osoba podpisująca ofertę i składająca w imieniu Wykonawcy, oświadczenia i inne pisma, nie jest osobą upoważnioną na podstawie aktualnego odpisu z właściwego rejestru albo innego dokumentu, Wykonawca zobowiązany jest przedstawić stosowne **pełnomocnictwo**.

Pełnomocnictwo musi być załączone w **oryginale** i wystawione przez osobę / osoby, reprezentującą / reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako **kopia (odpis) poświadczona (-y) notarialnie**.

4. Oświadczenia lub dokumenty, o których mowa w pkt. VII, muszą być odpowiednio oryginałami lub kserokopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez:

- osobę podpisującą ofertę ze strony wykonawcy lub osobę ujawnioną we właściwym rejestrze lub ewidencji do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy lub
- osobę właściwie upoważnioną.

5). Formularz ofertowy (*załącznik nr 2 do Specyfikacji*) musi być złożony w oryginale i podpisany przez osobę/osoby uprawnioną/uprawnione do reprezentowania Wykonawcy.

6). Oświadczenie w trybie art. 22 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (*załącznik nr 3 do Specyfikacji*) należy przedstawić w formie oryginału.

7). Wzory dokumentów dołączonych do niniejszej Specyfikacji powinny zostać wypełnione przez wykonawcę i dołączone do oferty bądź też przygotowane przez wykonawcę w zgodnej z niniejszą specyfikacją formie.

8). Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

2. Forma oferty.

1). Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski, poświadczonym przez wykonawcę.



- 2). Oferta musi mieć formę pisemną i format nie większy niż A4. Arkusze o większych formatach należy złożyć do formatu A4.
- 3). Oferta musi zawierać:
 - a). Formularz ofertowy – załącznik nr 2 do Specyfikacji
 - b). Oświadczenia i dokumenty wymienione w pkt. VII niniejszej Specyfikacji .
- 4). 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.
- 5). Dokumenty przygotowywane samodzielnie przez wykonawcę na podstawie wzorów stanowiących załączniki do niniejszej Specyfikacji powinny mieć formę wydruku komputerowego.
- 6). Całość oferty powinna być złożona w formie uniemożliwiającej jej przypadkowe zdekompletowanie – arkusze (kartki) oferty powinny być zszyte, zbindowane lub trwale połączone w jedną całość inną techniką.
- 7). 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.
- 8). Wszelkie miejsca w ofercie, w których wykonawca naniósł poprawki lub zmiany we wpisywanej przez siebie treści (czyli wyłącznie w miejscach, w których jest to dopuszczone przez zamawiającego) muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą (podpisujące) ofertę.

IX. 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 VII.6.
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.

X. Kryteria oceny oferty.

Jedynym kryterium oceny ofert będzie cena.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny:

1. Podana w ofercie cena brutto musi być wyrażona w złotych polskich.
2. 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.
3. Przy obliczaniu ceny oferty należy uwzględnić wszystkie elementy kosztów wykonania przedmiotu zamówienia, wraz z podatkiem VAT.
4. Skutki finansowe błędnego obliczenia ceny oferty, wynikające z nie uwzględnienia wszystkich okoliczności, które mogą wpływać na cenę oferty, obciążają wyłącznie wykonawcę.

XII. Miejsce oraz termin składania ofert:

1. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, w terminie do dnia **08. 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: Kurs komputerowy I stopnia. Nie otwierać przed dniem **08. 09. 2014r**, godz. 14:15”

XIII. Termin związania ofertą: 30 dni od dnia złożenia oferty.

XIV. Miejsce otwarcia ofert

Otwarcie ofert nastąpi w dniu **08.09.2014 r.**, o godz.14:15, w siedzibie zamawiającego: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, ul. K. Wielkiego 7A, 63 – 300 Pleszew, pokój nr 7.



XV. 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

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

XVI. 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 szkolenia, zawierający w szczególności:

a). nazwę i zakres szkolenia;

b). czas trwania i sposób organizacji szkolenia;

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). preliminarz kosztów, z którego musi wynikać m.in. całkowity koszt szkolenia oraz całkowity koszt szkolenia dla 1 osoby.

3). wzór ankiety dla uczestników szkolenia służący do ich oceny;

4). wzór zaświadczenia lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia;

5). wzór listy obecności.

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.

XVII. 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 7 do niniejszej specyfikacji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



XVIII. Ogłoszenia wyników postępowania.

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

XIX. Załączniki

1. Opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 1.
2. Wzór formularza ofertowego – załącznik nr 2.
3. 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 3.
4. Doświadczenie zawodowe – załącznik nr 4.
5. Potencjał kadrowy – załącznik nr 5.
6. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy – załącznik nr 6.
7. Projekt umowy – załącznik nr 7.

Dyrektor

/-/

Grażyna Kaczmarek