

Znak sprawy: GOPS-EFS.2301.14.2016

ZAPYTANIE OFERTOWE

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro prowadzonym przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu w związku z realizacją Zadania 6 projektu partnerskiego Powiatu Żywieckiego i gmin Czernichów, Koszarawa, Milówka, Radziechowy-Wieprz, Ujsoly, Węgierska Górka pod nazwą „Razem w lepszą Przyszłość” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa IX Włączenie społeczne, Działania 9.1 Aktywna integracja, Poddziałanie 9.1.6 Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym - projekty pozakonkursowe. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Usługa szkolenia w formie kursu i egzaminów w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE (Moduły B1, B2, B3, B4) dla 1 osoby - uczestniczki projektu partnerskiego "Razem w lepszą Przyszłość" w ramach realizacji przez zamawiającego Zadania 6 projektu.

Kategoria usługi zgodnie ze Wspólnym Słownikiem Zamówień CPV- 80533200-1 Kursy komputerowe

I. ZAMAWIAJĄCY

Gmina Radziechowy-Wieprz NIP: 553-246-88-35, REGON: 072182670 - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach - Wieprzu NIP: 553-16-69-098, REGON: 072358205, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700, Tel/fax: (033) 8676615, e- mail: gops@radziechowy-wieprz.pl

Oznaczenie postępowania:

Postępowanie oznaczone jest znakiem: **GOPS-EFS.2301.14.2016**

Wykonawcy winni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wyżej podane oznaczenie.

II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA

1. Postępowanie prowadzone jest w trybie **zapytania ofertowego** na podstawie §4 w związku z §1 pkt 1a Regulaminu udzielania Przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach-Wieprzu zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 5/2014 Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu z dnia 16 kwietnia 2014 r., z późniejszymi zmianami.

Wartość szacunkowa zamówienia jest mniejsza niż kwota określona w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 ze zmianami)

2. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 380 ze zmianami).

III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkolenia w formie kursu i egzaminów w zakresie Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych ECDL BASE (Moduły B1, B2, B3, B4) dla 1 osoby - uczestniczki projektu partnerskiego "Razem w lepszą Przyszłość" w ramach realizacji przez zamawiającego Zadania 6 projektu.

Tematyka zajęć w ramach szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia

Moduł B1 PODSTAWY PRACY Z KOMPUTEREM

Tematyka zajęć:

1. Komputery i sprzęt
 - 1.1. ICT
 - 1.2. Sprzęt
 - 1.3. Oprogramowanie i licencjonowanie
 - 1.4. Uruchamianie, zamykanie
2. Pulpit, ikony, ustawienia
 - 2.1. Pulpit i ikony
 - 2.2. Korzystanie z okien
 - 2.3. Narzędzia i ustawienia
3. Efekty pracy
 - 3.1. Drukowanie
 - 3.2. Praca z tekstem
4. Zarządzanie plikami
 - 4.1. Pliki i foldery
 - 4.2. Organizacja plików i folderów
 - 4.3. Przechowywanie i kompresja
5. Sieci
 - 5.1. Pojęcia związane z siecią
 - 5.2. Dostęp do sieci
6. Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - 6.1. Ochrona danych i urządzeń
 - 6.2. Złośliwe oprogramowanie
 - 6.3. Zdrowie i ochrona środowiska

Uzyskane kompetencje

- Znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem.
- Uruchamianie i wyłączanie komputera.
- Efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien.
- Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.
- Tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk.
- Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach.
- Znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych. połączeń oraz łączenie się z siecią.
- Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych.
- Znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.

MODUŁ B2 PODSTAWY PRACY W SIECI

Tematyka zajęć

1. Zasady przeszukiwania Internetu
 - 1.1. Kluczowe zasady
 - 1.2. Zabezpieczenia i bezpieczeństwo

2. Przeglądanie Internetu
 - 2.1. Korzystanie z przeglądarek
 - 2.2. Narzędzia i ustawienia
 - 2.3. Zakładki
 - 2.4. Drukowanie z Internetu

3. Informacje uzyskane z Internetu
 - 3.1. Szukanie
 - 3.2. Krytyczna ocena treści
 - 3.3. Prawo autorskie, ochrona danych

4. Pojęcia związane z komunikacją
 - 4.1. Komunikacja online
 - 4.2. Narzędzia komunikacyjne
 - 4.3. Zasady poczty elektronicznej

5. Używanie poczty elektronicznej
 - 5.1. Wysyłanie poczty
 - 5.2. Odbieranie poczty
 - 5.3. Narzędzia i ustawienia
 - 5.4. Organizacja poczty

5.5. Używanie kalendarza

Uzyskane kompetencje

- Znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci.
- Umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji.
- Efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji.
- Znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony.
- Znajomość zasad współtworzenia, współlistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej.
- Umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty.
- Używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online.

MODUŁ B3 PRZETWARZANIE TEKSTÓW

Tematyka zajęć

1. Praca z aplikacją

1.1. Praca z dokumentami

1.2. Zwiększanie wydajności pracy

2. Tworzenie dokumentu

2.1. Wprowadzanie tekstu

2.2. Zaznaczanie, edycja

3. Formatowanie

3.1. Tekst

3.2. Akapity

3.3. Style

4. Obiekty

4.1. Tworzenie tabel

4.2. Formatowanie tabeli

4.3. Obiekty graficzne

5. Korespondencja seryjna

5.1. Przygotowanie

5.2. Wydruki

6. Przygotowanie wydruków

6.1. Ustawienia

6.2. Sprawdzanie dokumentu i drukowanie

Uzyskane kompetencje

- Praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach.

- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy.
- Tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdziałania i wysyłania.
- Wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu.
- Przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej.
- Dopasowanie ustawień strony.
- Sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni.

MODUŁ B4 ARKUSZE KALKULACYJNE

Tematyka zajęć

1. Użycie aplikacji

- 1.1. Praca z arkuszami kalkulacyjnymi
- 1.2. Udoskonalenie jakości i wydajności pracy

2. Komórki

- 2.1. Wprowadzanie, zaznaczanie
- 2.2. Edycja, sortowanie
- 2.3. Kopiowanie, przesuwanie

3. Zarządzanie arkuszami

- 3.3. Wiersze i kolumny
- 3.2. Arkusze

4. Reguły i funkcje

- 4.1. Reguły arytmetyczne
- 4.2. Funkcje

5. Formatowanie

- 5.1. Liczby/daty
- 5.2. Zawartości komórek
- 5.3. Wyrównywanie, obramowanie komórek

6. Wykresy

- 6.1. Tworzenie
- 6.2. Edycja

7. Formatowanie arkusza

- 7.1. Ustawienia
- 7.2. Sprawdzanie i drukowanie

Uzyskane kompetencje

- Praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach.
- Korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy.
- Wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami.

- Wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych.
- Tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach.
- Formatowanie liczb i tekstu w arkuszach.
- Wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu.
- Dostosowywanie ustawień strony.
- Sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

Liczba uczestników szkolenia – 1 osoba

Ilość godzin zajęć - 80 godzin dydaktycznych

Intensywność szkolenia - maksymalnie 8 godzin dydaktycznych dziennie, gdzie godzina dydaktyczna obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut. Po dwóch godzinach dydaktycznych uczestnikom przysługuje przerwa licząca średnio 15 minut, przy czym długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, przy czym jedna z przerw powinna trwać 30 minut celem umożliwienia uczestnikom spożycie obiadu. Przerwy powinny być planowane w taki sposób aby nie powodowały skracania zajęć edukacyjnych. Zajęcia wyłącznie od poniedziałku do soboty. Zajęcia nie mogą zaczynać się wcześniej niż o godz. 8.00 i kończyć później niż o godz. 19.00

Miejsce realizacji szkolenia – Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec, Miasto Bielsko-Biała, Miasto Katowice.

Wymagania dodatkowe dotyczące realizacji usługi

Wykonawca zapewni:

1. Realizację zajęć teoretycznych oraz praktycznych w pomieszczeniu/ach i na obiekcie/tach dostosowanym/ych do prowadzenia zajęć szkoleniowych i w odpowiednio tym celu wyposażonym/ych tj. w pomieszczeniu/ach posiadającym/ych odpowiednie warunki sanitarne, bezpieczeństwa, jakościowe, odpowiednio wyposażonym/ych w sprzęt i pomoce dydaktyczne, umożliwiające prawidłową realizację kształcenia,
- Zajęcia i egzaminy muszą być prowadzone w certyfikowanym laboratorium edukacyjnym ECDL w którym mogą odbywać się egzaminy na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych, zgodnie z zaświadczeniem Polskiego Towarzystwa Informatycznego**
2. Przeprowadzenie szkolenia zgodnie z opracowanym przez wykonawcę, na podstawie opisu przedmiotu zamówienia programem, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej zapytania,
3. Dostęp uczestnika do bezpłatnego serwisu kawowego (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka) w dniu zajęć w wymiarze co najmniej 4 godzin dydaktycznych, oraz obiad (dwa dania i napój) dla każdego z uczestników w dniu zajęć w wymiarze co najmniej 6 godzin dydaktycznych,
4. Bezpłatne materiały szkoleniowe – zgodne z tematyką szkolenia, dla uczestnika w dowolnej formie,
5. Prowadzenie zajęć szkoleniowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestnika szkolenia w drodze na szkolenie i z powrotem oraz w trakcie szkolenia. Wykonawca zgłaszając do ubezpieczenia w podstawowym zakresie tj. od następstw nieszczęśliwych wypadków powodujących trwałe uszczerbek na zdrowiu lub śmierć osoby ubezpieczonej, powinien jako sumę ubezpieczenia przyjąć kwotę pięciu tysięcy złotych, przy czym górna granica odpowiedzialności ubezpieczyciela stanowić powinna 100 % sumy ubezpieczenia.

7. Dokumentowanie przebiegu zajęć zgodnie z wytycznymi zamawiającego, zachowania obowiązujących wytycznych w zakresie oznaczania i promocji projektu.
8. Wydanie zaświadczenia o ukończeniu kursu na druku zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. z 2012 r., poz. 186), po przeprowadzeniu egzaminów i uzyskaniu pozytywnych wyników przez uczestnika wydanie certyfikatu ECDL

IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

Do dnia 23.12. 2016 r.

V. ZAMAWIAJĄCY INFORMUJE ŻE:

1. Nie żąda od wykonawców wniesienia wadium;
2. Nie żąda od wykonawców zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
3. Nie dopuszcza możliwości złożenia oferty wariantowej;
4. Nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu;
5. Nie przewiduje rozliczenia z wykonawcą w walutach obcych;
6. Nie dopuszcza powierzenia przez wykonawcę wykonania zamówienia podwykonawcom;
7. Zastrzega sobie prawo unieważnienia postępowania w przypadku gdy cena oferty najkorzystniejszej przekroczy wartość kwoty jaką zamawiający ma zamiar przeznaczyć na realizację usługi stanowiącej przedmiot zamówienia, gdy w postępowaniu nie wpłynie żadna nie podlegająca odrzuceniu oferta.

VI. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW

W postępowaniu może wziąć udział wykonawca, który:

1. Posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności,

Wykonawca musi posiadać wpis do rejestru instytucji szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 781) wraz z jego aktualizacją na rok 2016.

Spełnienie powyższego warunku wykonawca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

2. Posiada wiedzę i doświadczenie do wykonywania zamówienia,

Spełnienie powyższego warunku wykonawca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zapytania oraz przedkładając stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego zapytania wykaz **co najmniej dwóch szkoleń indywidualnych lub grupowych, tożsamych z przedmiotem zamówienia, wykonanych/wykonywanych w ramach projektów systemowych lub konkursowych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego** wykonanych w okresie ostatnich pięciu lat przed upływem terminu składania

ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług tożsamy z przedmiotem zamówienia wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, **oraz oświadczenie wykonawcy**, że zostały wykonane lub są wykonywane należycie zawarte w w/w załączniku nr 3.

3. Dysponuje odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,

Spełnienie powyższego warunku wykonawca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zapytania, oraz wykazując, iż na czas realizacji zamówienia będzie dysponował osobą/mi posiadającymi kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe dostosowane do zakresu szkolenia i wymagań Zamawiającego - załącznik nr 4 do niniejszego zapytania.

Wykonawca musi dysponować certyfikowanym laboratorium edukacyjnym ECDL, w którym mogą odbywać się egzaminy na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych, zgodnie z zaświadczeniem Polskiego Towarzystwa Informatycznego, którego kopię przedkłada wraz z ofertą podobnie jak dokumenty uprawniające wykonawcę/osoby pozostające w jego dyspozycji na czas wykonania usługi do prowadzenia szkoleń i egzaminowania na Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych.

4. Znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

Spełnienie powyższego warunku wykonawca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

5. Nie jest powiązany z zamawiającym osobowo lub kapitałowo.

Przez powyższe powiązanie osobowe lub kapitałowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d) pozostawaniu 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.

Spełnienie powyższego warunku wykonawca potwierdza składając oświadczenie stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana zgodnie z formułą „spełnia” – „nie spełnia” - w oparciu o oświadczenia i dokumenty złożone przez wykonawcę.

VII. SPOSÓB POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW:

1. Postępowanie jest prowadzone w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej. W niniejszym postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zawiadamiający i wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. Dane teleadresowe zamawiającego zawiera pkt. I niniejszego ogłoszenia
2. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

VIII. OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

Pani Mirosława Słaboń – Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziechowach - Wieprzu

Pan Bartosz Barcik – Specjalista Działu Administracyjno – Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziechowach - Wieprzu.

IX. TERMIN ZWIĄZANIA OFERTĄ:

Wykonawca będzie związany złożoną ofertą przez 30 dni.
Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem ostatecznego terminu składania ofert.

X. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA OFERTY:

Na wykonanie zamówienia wykonawca składa ofertę wraz z wymaganymi załącznikami i dokumentami.

1. Opis sposobu przygotowania oferty

a) Ofertę należy sporządzić na formularzu oferty (załącznik nr 1 do niniejszego zapytania) oraz dołączyć do niej i załączniki zgodnie z wymaganiami niniejszego zapytania.

Oferta powinna być napisana czytelnie w języku polskim, pismem maszynowym lub atramentem niezmywalnym; Treść oferty musi odpowiadać treści zapytania;

b) Wszystkie strony oferty wraz z załącznikami powinny być ponumerowane i podpisane lub parafowane przez osobę (osoby) uprawnioną do występowania w imieniu wykonawcy;

c) Jeżeli osoba/osoby podpisująca ofertę działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez wykonawcę, to pełnomocnictwo to musi w swej treści jednoznacznie wskazywać uprawnienie do podpisania oferty (w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez wykonawcę). W przypadku udzielenia pełnomocnictwa osobom nie figurującym w dokumentach rejestrowych wymagane jest złożenie oryginału pełnomocnictwa lub jego odpisu, który powinien być potwierdzony przez notariusza;

- d) Wymagane dokumenty należy przedstawić w formie oryginału lub kopii. Dokumenty złożone w formie kopii muszą być opatrzone stosowną klauzulą potwierdzającą ich zgodność z oryginałem i podpisane przez wykonawcę;
- e) Wszystkie strony oferty powinny być spięte w sposób zapobiegający jej dekompletacji;
- f) Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę podpisującą ofertę lub przez osobę upoważnioną;

2. Sposób złożenia oferty:

- a) Każdy wykonawca składa tylko jedną ofertę, pod rygorem wykluczenia z postępowania;
- b) Oferty składane są **w formie pisemnej**, pod rygorem nieważności, treść oferty **musi odpowiadać treści zapytania**;
- c) Ofertę należy złożyć w nieprzejrzystych, zamkniętych kopertach lub opakowaniach w siedzibie zamawiającego, punkt kancelaryjny pok. 22;
- d) Koperta (opakowanie) powinna być oznaczona/opisana w następujący sposób:

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700 Pok. 22.

OFERTA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO GOPS-EFS.2301.14.2016

Nadawca (wpisać nazwę i adres wykonawcy lub złożyć pieczęć wykonawcy)

- e) Oferta otrzymana przez Zamawiającego po terminie składania ofert zostanie odrzucona i dołączona ze stosowną adnotacją do dokumentacji postępowania;
- f) Wykonawca może wprowadzić zmiany, poprawki, modyfikacje i uzupełnienia do złożonej oferty pod warunkiem, że zamawiający otrzyma pisemne zawiadomienie o wprowadzeniu zmian przed terminem składania ofert. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian musi być złożone według takich samych zasad, jak składana oferta tj. w kopercie odpowiednio oznakowanej napisem „ZMIANA”. Koperty oznaczone napisem „ZMIANA” zostaną otwarte przy otwieraniu ofert wykonawcy, który wprowadził zmiany i po stwierdzeniu poprawności procedury dokonywania zmian, zostaną dołączone do oferty;
- g) Wykonawca ma prawo przed upływem terminu składania ofert wycofać się z postępowania poprzez złożenie pisemnego powiadomienia, według tych samych zasad jak wprowadzenie zmian i poprawek z napisem na kopercie „WYCOFANIE”. Koperty z ofertami wycofanymi nie będą otwierane.

3. Opis sposobu obliczania ceny

W formularzu ofertowym (załącznik nr 1 niniejszego zapytania) wykonawca podaje oferowaną **cenę szkolenia ogółem brutto - stanowiącą iloczyn: kosztu osobogodziny szkolenia brutto x liczba uczestników x liczba godzin szkolenia** - uwzględniając wszelkie koszty jego wykonania w szczególności:

- koszt wynajmu lub eksploatacji sal i pomieszczeń,

- koszt wynagrodzenia wykładowców,
- koszt obsługi,
- koszt materiałów szkoleniowych,
- koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do i z miejsca szkolenia,
- inne koszty,
- zysk,

oraz cenę netto i stawkę podatku VAT.

Oferowaną cenę szkolenia brutto należy podać cyfrowo i słownie w złotych polskich z uwzględnieniem należnego podatku od towarów i usług (jeżeli wystąpi rozbieżność pomiędzy ceną wyrażoną liczbowo i słownie, ważna będzie cena wyrażona słownie). Cenę należy podać z dokładnością do 1 grosza (tj. do dwóch miejsc po przecinku – zgodnie z matematycznymi zasadami zaokrąglania), cenę netto należy podać cyfrowo z uwzględnieniem zasad określonych w zdaniu powyżej.

Oferowana cena nie będzie mogła ulec zwiększeniu w okresie obowiązywania umowy.

UWAGA - oferowana cena powinna zawierać cenę egzaminów.

4. Uwagi dotyczące deklarowanego przez wykonawcę terminu wykonania usługi.

W formularzu ofertowym wykonawca określa deklarowany termin wykonania usługi w dniach liczony od dnia następującego po dniu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego.

Zadeklarowany termin wykonania usługi oznacza liczbę kolejnych dni kalendarzowych poczynając od dnia następującego po dniu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego w ciągu których wykonawca zobowiązuje się w całości wykonać usługę na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym. Wskazany termin stanowił będzie podstawę ustalenia daty zakończenia realizacji usługi stanowiącej zapis umowy o udzielenie zamówienia.

XI. POSTANOWIENIA W SPRAWIE DOKUMENTÓW ZASTRZEŻONYCH

1. Zamawiający zastrzega, iż oferty składane w niniejszym postępowaniu są jawne i podlegają udostępnieniu od chwili ogłoszenia o wyborze najkorzystniejszej oferty, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., Nr 153, poz. 1503, późn. zm.) rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne przedsiębiorstwa lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, co do których przedsiębiorca podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności.

Wykonawca powinien zastrzec składając ofertę, iż nie mogą być one udostępnione innym uczestnikom postępowania.

2. Zamawiający zaleca, aby informacje zastrzeżone jako tajemnica przedsiębiorstwa były przez wykonawcę złożone w oddzielnej wewnętrznej kopercie z oznakowaniem „TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA TYLKO DO WGLĄDU PRZEZ ZAMAWIAJĄCEGO”, lub były spięte oddzielnie od pozostałych, jawnych elementów oferty.

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

1. Kryterium wyboru oferty w niniejszym postępowaniu o udzielenia zamówienia publicznego jest cena stanowiąca 80% wagi punktowej oferty oraz deklarowany termin wykonania usługi w dniach liczony od dnia następującego po dniu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego z uwzględnieniem warunków realizacji zamówienia zawartych w niniejszym zapytaniu ofertowym stanowiący 20% wagi punktowej oferty.

Za najkorzystniejszą zamawiający uzna ofertę wykonawcy, która uzyska najwyższą liczbę punktów zgodnie z poniższym wzorem:

$$O_{knc} \text{ pkt} = 80 \times \frac{Con}{Cob} + 20 \times \frac{Ton}{Tob}$$

gdzie

O_{knc} - ocena końcowa oferty pkt,

Con - najniższa zaoferowana cena (brutto) spośród nieodrzuconych ofert,

Cob - cena (brutto) w ofercie badanej,

Ton - najkrótszy zadeklarowany termin wykonania usługi (w dniach) spośród nieodrzuconych ofert,

Tob - zadeklarowany termin wykonania usługi (w dniach) w ofercie badanej,

UWAGA - zadeklarowany termin wykonania usługi oznacza liczbę kolejnych dni kalendarzowych począwszy od dnia następującego po dniu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego w ciągu których wykonawca zobowiązuje się w całości wykonać usługę na warunkach określonych w niniejszym zapytaniu ofertowym.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania wykonawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień w przypadku wątpliwości co do rzetelności obliczenia ceny usługi lub rażąco krótkiego deklarowanego terminu wykonania usługi.

XIII. INFORMACJE O MIEJSCU ORAZ TERMINIE SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać do dnia 16 listopada 2016 r. w siedzibie Zamawiającego, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach-Wieprzu. 34-381 Radziechowy, Wieprz 700, (Pokój 22 – punkt kancelaryjny zamawiającego czynny pn-pt w godzinach 7.00 – 15.00); w przypadku nadania przez wykonawcę przesyłki zawierającej ofertę za pośrednictwem operatora pocztowego lub innego podmiotu decyduje data wpływu/otrzymania przesyłki przez zamawiającego.

XIV. UDZIELENIE ZAMÓWIENIA:

1. Zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zawiadomi Wykonawców, którzy złożyli oferty o:

- a) Wyborze najkorzystniejszej oferty, przekazując protokół postępowania o udzielenie zamówienia.
 - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne;
2. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty zostanie niezwłocznie:
- a) Zamieszczone w siedzibie zamawiającego poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń,
 - b) Zamieszczone na stronie internetowej tj. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy-Radziechowy Wieprz (<http://bip.radziechowy-wieprz.pl/>) menu przedmiotowe, zakładka zapytania ofertowe.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
4. Umowa zostanie zawarta w formie pisemnej.

XV. TRYB ZAWARCIA UMOWY ORAZ FORMALNOŚCI JAKICH NALEŻY DOKONAĆ PO WYBORZE OFERTY NAJKORZYSTNIEJSZEJ:

- 1. Umowa zostanie zawarta z wykonawcą w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.
- 2. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny lub unieważnić postępowanie
- 3. Wykonawca najpóźniej na dzień przed podpisaniem umowy dostarczy do zamawiającego przewidywany harmonogram zajęć.

Wykaz załączników:

- Nr 1 - Formularz ofertowy
- Nr 2 - Wykaz osób uprawnionych do podpisywania dokumentów
- Nr 3 - Oświadczenie wykonawcy w przedmiocie spełniania warunków udziału w postępowaniu,
- Nr 4 - Wykaz osób, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia.
- Nr 5 - Wykaz wykonanych/wykonywanych usług.
- Nr 6 – Program zajęć.
- Nr 7 – Wzór umowy

Zatwierdzam

Z upoważnienia Wójta Gminy Radziechowy – Wieprz
Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Radziechowach – Wieprzu
Mirosława Słaboń
Wieprz, dnia 08.11.2016 r.