

**Znak sprawy: GOPS-EFS.2301.10.2014**

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro prowadzonym w związku z realizacją przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu projektu systemowego „Efektywna pomoc społeczna w gminie Radziechowy-Wieprz” w ramach Priorytetu VII Promocja integracji społecznej, Działania 7.1 Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji, Poddziałania 7.1.1 Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji przez ośrodki pomocy społecznej, Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013.

Projekt systemowy współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

## **PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA**

Usługa szkolenia w formie kursu pn. „ABC biznesu z księgowością komputerową” dla 2 osób - uczestników projektu systemowego „Efektywna pomoc społeczna w gminie Radziechowy – Wieprz”.

## **I. ZAMAWIAJĄCY**

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach - Wieprzu**

34-381 Radziechowy, Wieprz 700

NIP: 553-16-69-098

REGON: 072358205

Tel/fax: ( 033 ) 8676615

e- mail: gops@radziechowy-wieprz.pl

### **Oznaczenie postępowania:**

Postępowanie oznaczone jest znakiem: **GOPS-EFS.2301.10.2014**

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 Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamówień publicznych w związku z realizacją przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu Projektu Systemowego „Efektywna pomoc społeczna w gminie Radziechowy – Wieprz” w ramach Priorytetu VII, Działania 7.1, Poddziałania 7.1.1 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, wprowadzonego Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 5/2014 Kierownika



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu z dnia 16 kwietnia 2014 r.

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 2013 r. poz. 907 ze zmianami)

2. W sprawach nie uregulowanych stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 121 ze zmianami).

### III. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

Przedmiotem zamówienia jest usługa szkolenia w formie kursu pn. „ABC biznesu z księgowością komputerową” dla 2 osób - uczestników projektu systemowego „Efektywna pomoc społeczna w gminie Radziechowy – Wieprz”.

Tematyka szkolenia winna obejmować następujące zagadnienia:

1. Podstawy prawne prowadzenia działalności gospodarczej - ustawa o swobodzie działalności gospodarczej.
2. Rejestracja działalności gospodarczej:
  - zasady rejestracji działalności gospodarczej;
  - zgłoszenie do Krajowego Rejestru Urzędowego Podmiotów Gospodarki Narodowej ( nadanie numeru REGON w Urzędzie Statystycznym);
  - pozostałe zgłoszenia (PIP, SANEPID )
3. Regulacje prawne w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej; działalność regulowana, koncesje, licencje, zgody.
4. Wizerunek przedsiębiorstwa: nazwa, logo itp.
5. Badanie rynku:
  - badanie konkurencji; - planowane wejście na rynek;
  - reklama;- dystrybucja; - promocja; - produkt - cena
6. Etyka przedsiębiorcy
7. Podatki w działalności gospodarczej:
  - podatek VAT;
  - podatek dochodowy od osób fizycznych;
  - karta podatkowa
8. Wybór opodatkowania:
  - zasady ogólne – skala podatkowa;
  - zasady ogólne – podatek liniowy;
  - karta podatkowa
9. Zasady rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS
10. Konta bilansowe i niebilansowe
  - Konta bilansowe i niebilansowe
  - Ewidencja środków pieniężnych oraz ewidencja rozrachunków i wynagrodzeń,
  - Ewidencja i rozliczenie kosztów,
  - Ewidencja majątku trwałego i inwestycji,
  - Wyniki działalności – typy rachunku wyników, zamykanie kont – bilans zamknięcia



## 11. Dokumenty i dowody księgowe:

- wymogi stawiane dokumentom księgowym;
- wystawianie faktury VAT;
- wystawianie rachunków;
- inne dokumenty księgowe

## 12. Ewidencja przychodów:

- zasady prowadzenia „ewidencji przychodów”;
- obliczanie przychodów, podstawy opodatkowania, podatku dochodowego

## 13. Zarządzanie przedsiębiorstwem i prowadzenie firmy:

- struktura organizacyjna firmy;
- organizacja biura;
- zarządzanie firmą

## 14. Źródła finansowania firmy:

- leasing i dzierżawa;
- franchising;
- kredyt bankowy i pozabankowy

## 15. Zastosowanie do prac księgowych programu EXCEL

**Liczba uczestników szkolenia - 2 osoby****Czas trwania szkolenia** - maksymalnie 4 tygodnie**Ilość godzin szkolenia** - 100 godzin zegarowych, w tym:

- 40 godzin zajęć teoretycznych,
- 60 godzin zajęć praktycznych

**Intensywność szkolenia** - maksymalnie 8 godzin zegarowych dziennie, gdzie godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne, liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut, gdyż długość przerw może być ustalana w sposób elastyczny, przerwy powinny być planowane w taki sposób aby nie powodowały skracania zajęć edukacyjnych. Zajęcia wyłącznie w dni robocze pn-pt. Zajęcia nie mogą zaczynać się wcześniej niż o godz. 8.00 i kończyć później niż o godz. 19.00

**Miejsce realizacji szkolenia** – zgodnie z wyborem wykonawcy: Gmina Radziechowy-Wieprz, Gmina Węgierska Górka, Gmina Żywiec.

**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, **wymaga się by zajęcia w zakresie obsługi oprogramowania/sprzętu komputerowego odbywały się w warunkach gdzie każdy z uczestników korzysta z osobnego – odpowiedniego stanowiska komputerowego i oprogramowania,**
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 uczestników do bezpłatnego serwisu kawowego (kawa, herbata, zimne napoje, ciastka), a w sytuacji prowadzenia zajęć w wymiarze przekraczającym 6 godzin dydaktycznych (wynikającym z harmonogramu szkolenia) dziennie, dodatkowo jednego ciepłego posiłku,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



4. Bezpłatne materiały szkoleniowe – zgodne z tematyką szkolenia, dla każdego uczestnika w dowolnej formie,
5. Prowadzenie zajęć szkoleniowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Po ukończeniu szkolenia wydanie uczestnikom szkolenia 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),  
Zaświadczenie to powinno zawierać również nr Pesel uczestnika szkolenia,
7. Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków uczestników 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.

#### **IV. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA**

**Do dnia 17 października 2014 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 lub gdy z innych ważnych przyczyn w szczególności istotnego błędu w opisie przedmiotu zamówienia lub zmiany sytuacji finansowej zamawiającego.

#### **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 2014.

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 pięciu szkoleń indywidualnych lub grupowych, tożsamych z przedmiotem zamówienia**, wykonanych w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, usług tożsamych z przedmiotem zamówienia wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, **oraz załączeniem dowodów**, czy zostały wykonane lub są wykonywane należycie.

Dowodami, o których mowa wyżej są **oświadczenie wykonawcy lub referencje podmiotów na rzecz których usługi zostały wykonane**

W przypadku gdy zamawiający jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania w/w dowodów.

## **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 jego zakresu szkolenia - załącznik nr 4 do niniejszego zapytania wraz z CV w/w osób.

## **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.

**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. 23;
- d) Koperta (opakowanie) powinna być oznaczona/opisana w następujący sposób:

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach – Wieprzu, 34-381 Radziechowy, Wieprz 700 Pok. 23.**

## **OFERTA W POSTĘPOWANIU O UDZIELENIE ZAMÓWIENIA PUBLICZNEGO GOPS-EFS.2301.10.2014**

**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,
- serwis kawowy,
- inne koszty,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



- 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.

## **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.

2. Zamawiający zastrzega sobie prawo wezwania wykonawcy do złożenia dodatkowych wyjaśnień w przypadku wątpliwości co do rzetelności obliczenia ceny usługi.

## **XIII. INFORMACJE O MIEJSCU ORAZ TERMINIE SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT:**

Oferty należy składać do dnia 27 sierpnia 2014 r. do godz. 15.00 w siedzibie Zamawiającego, tj. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Radziechowach-Wieprzu. 34-381 Radziechowy, Wieprz 700, (Pokój 23 – punkt kancelaryjny zamawiającego czynny pn-pt w godzinach 7.00 – 15.00); w



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY





**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, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy, którego ofertę wybrano, uzasadnienie jej wyboru oraz nazwy (firmy) albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty.
  - b) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie;
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 zamówienia publiczne.
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 11.08.2014 r.



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY

