

## **Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne**

na podstawie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych  
(tekst jedn.: Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) zwanej dalej w skrócie „Pzp”

Nazwa postępowania: **Organizacja kursu informatycznego i kosztorysowania dla uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie w ramach projektu „Rzeszowskie szkoły zawodowe otwarte na rynek pracy” (II części).**

### **Część 1:**

**Nazwa zamówienia:** Organizacja kursu „Administracja Serwerem Windows Server 2012” dla 10 uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie

### **Część 2:**

**Nazwa zamówienia:** Organizacja kursu „Kosztorysowanie wspomagane komputerowo dla architektów krajobrazu - kurs podstawowy” dla 10 uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie

Numer postępowania: CZ-I.271.107.292.2017

Rodzaj zamówienia: usługi

Zamawiający przewiduje unieważnienie postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku nieprzyznania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), które miały być przeznaczone na sfinansowanie całości lub części zamówienia.

### **I. Zamawiający**

Gmina Miasto Rzeszów – Urząd Miasta Rzeszowa

Rynek 1, 35-064 Rzeszów

Adres do korespondencji: Urząd Miasta Rzeszowa, Wydział Centralnego

Zamawiającego

35-064 Rzeszów, ul. Joselewicza 4, pok. nr 13.

adres strony internetowej: <http://bip.erzeszow.pl>

e-mail: [zampub@erzeszow.pl](mailto:zampub@erzeszow.pl)

faks: 17 875 46 34

godziny pracy: poniedziałek-piątek od 7.30 do 15:30.

### **II. Tryb udzielenia zamówienia**

Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie na podstawie art. 138o Pzp, jako zamówienie na usługi społeczne o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 138g ust. 1 Pzp.

### **Zasady dotyczące postępowania:**

1. Zamówienie jest podzielone na 2 części

2. W każdym przypadku, jeżeli w ogłoszeniu nie ma wskazania do której części zamówienia odnosi się dany zapis, należy przyjąć, iż zapis dotyczy wszystkich części zamówienia.

3. W trakcie badania i oceny ofert Zamawiający zastosuje przepisy art. 26 ust. 3, 26 ust. 4, 26 ust. 3a oraz 87 ust. 1 i 2, art. 89, art. 93, art. 86 ust. 1 - 3 ustawy Pzp. Uzupełnienia i wyjaśnienia dotyczą wyłącznie dokumentów i oświadczeń na spełnienie warunków. Zamawiający nie będzie stosował procedury uzupełnienia i wyjaśnienia do dokumentów i oświadczeń złożonych w celu przyznania punktów w kryterium oceny ofert.

4. Zamawiający prowadzi niniejsze postępowanie w taki sposób, iż najpierw dokona oceny ofert, a następnie zbada, wyłącznie ofertę która została oceniona jako najkorzystniejsza. Jeżeli wykonawca, którego oferta została wybrana jako najkorzystniejsza, uchyla się od zawarcia umowy lub nie spełnia warunków zamawiający zbada, ofertę wykonawcy, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.

### III. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest usługa społeczna polegająca na organizacji kursu informatycznego i kosztorysowania dla uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie, których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów, w ramach projektu nr identyfikacyjny WND-RPPK.09.04.00-18-0039/16 pn. „Rzeszowskie szkoły zawodowe otwarte na rynek pracy”, realizowanego w ramach Osi Priorytetowej IX, Działanie 9.4 RPO WP 2014 – 2020, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.”

Nazwy i kody ze Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) opisujące przedmiot zamówienia:

Główny kod:

80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego

Dodatkowe kody:

80212000-3 - Usługi edukacji zawodowej na poziomie szkoły średniej

80310000-0 – usługi edukacji młodzieży

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Przedmiot zamówienia został podzielony na dwie części:

#### Część 1:

1) Nazwa zamówienia: Organizacja kursu „Administracja Serwerem Windows Server 2012” dla 10 uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie

2) Opis, zakres i przedmiot części:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja kursu „Administracja Serwerem Windows Server 2012” dla 10 uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie, zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Przedmiotu Zamówienia.

## Część 2:

1) Nazwa zamówienia: Organizacja kursu „Kosztorysowanie wspomagane komputerowo dla architektów krajobrazu - kurs podstawowy” dla 10 uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie

2) Opis, zakres i przedmiot części:

Przedmiotem zamówienia jest organizacja kursu „Kosztorysowanie wspomagane komputerowo dla architektów krajobrazu - kurs podstawowy” dla 10 uczniów z zespołów szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie zgodnie ze Szczegółowym Opisem Przedmiotu Zamówienia.

2. Zamawiający nie określa maksymalnej liczby części zamówienia, na które może zostać udzielone zamówienie jednemu Wykonawcy, oferty można składać do wszystkich 2 części zamówienia.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia dla części I i II określa dokument: Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia i wzór umowy wraz z załącznikami.

## IV. Termin wykonania zamówienia

**Część I:** Od dnia podpisania umowy **do 15.12.2017 r.**

**Część II:** Od dnia podpisania umowy **do 15.12.2017 r.**

## V. Warunki udziału w postępowaniu, dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie ich spełniania oraz inne wymagane dokumenty:

### 1. Zdolność techniczna lub zawodowa

Określenie warunków:

Część I:

a) Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje co najmniej jedną osobą posiadającą doświadczenie w postaci **zrealizowania, w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert co najmniej 2 kursy grupowe (min. 10-osobowe) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy.**

Część II:

a) Wykonawca spełni warunek jeżeli wykaże, że dysponuje co najmniej jedną osobą posiadającą doświadczenie w postaci **zrealizowania, w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert co najmniej 2 kursy grupowe (min. 10-osobowe) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowania komputerowego**

## VI. Wykaz oświadczeń lub dokumentów o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 Pzp, które Wykonawca składa na wezwanie Zamawiającego na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu:

1. *Zamawiający wymaga następujący/e dokument/y w odniesieniu do warunku wskazanego w **rozdziale V Ogłoszenia**: wykaz osób (zawartego w druku*

OFERTA), skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, wraz z informacjami na temat ich **doświadczenia** niezbędnego do wykonania zamówienia publicznego (określonych w rozdziale **V. Ogłoszenia**), a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami.;

**Wykonawca, który nie wykaże spełniania warunku udziału w postępowaniu zostanie wykluczony z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego a jego oferta odrzucona.**

#### **VII. Inne wymagane dokumenty do złożenia wraz z ofertą:**

- a) oświadczenia niezbędne do przyznania punktów w innych kryteriach niż cena. Oświadczenia wymagane są w celu ustalenia ilości punktów w kryterium „miejsce wykonania zamówienia” i „doświadczenie trenera/instruktora”.

#### **VIII. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do porozumiewania się z wykonawcami**

1. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
2. **Ofertę, zmiany do oferty, wycofanie oferty, wykonawcy składają w oryginale (forma pisemna) w języku polskim za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U z 2012 r. poz.1529 oraz z 2015r. poz. 1830), osobiście lub za pośrednictwem pośtańca.**
3. Pozostałe oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawcy przekazują, faksem lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2013 r. poz. 1422, z 2015 r. poz. 1844 oraz z 2016 r. poz. 147 i 615) zwanych dalej środkami komunikacji elektronicznej (mogą także zastosować sposób komunikacji wskazany w pkt.2) z zastrzeżeniem że pełnomocnictwa muszą być złożone **w oryginale (forma pisemna) lub kopii poświadczonej przez notariusza, za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz.U z 2012 r. poz.1529 oraz z 2015r. poz. 1830), osobiście lub za pośrednictwem pośtańca.**
4. Wszelka korespondencja winna być oznaczona numerem i nazwą postępowania oraz kierowana:
  - 1) w formie pisemnej na adres: Urząd Miasta Rzeszowa, Wydział Centralnego Zamawiającego, 35-064 Rzeszów, ul. Joselewicza 4,
  - 2) faksem na numer: 17 875 46 34,
  - 3) przy użyciu środków komunikacji elektronicznej na adres e-mail: [zampub@erzeszow.pl](mailto:zampub@erzeszow.pl).
5. Osoba upoważniona do kontaktowania się z wykonawcami: Damian Dorosz.

#### **IX. Termin związania ofertą**

1. Wykonawca będzie związany ofertą 30 dni od terminu składania ofert.
2. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### **X. Opis sposobu przygotowania oferty**

1. Wykonawca może złożyć jedną ofertę.
2. Oferta musi spełniać następujące wymogi:
  - 1) musi być złożona w formie pisemnej pod rygorem nieważności,
  - 2) musi być sporządzona w języku polskim, czytelna, podpisana przez osobę/y uprawnioną/e. Przez osobę/y uprawnioną/e należy rozumieć odpowiednio:
    - a) osobę/y, która/e zgodnie z odpowiednimi przepisami jest/są uprawniona/e do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych wykonawcy;
    - b) pełnomocnika/ów wykonawcy, którym pełnomocnictwa udzieliła/y osoba/y o której/yh mowa w lit. a);
    - c) pełnomocnika ustanowionego przez wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
  - 3) wszystkie miejsca w ofercie w których Wykonawca naniósł zmiany muszą być parafowane przez osobę/y uprawnioną/e do podpisania oferty.
3. Wykonawca może zmienić formę graficzną wzorów załączników do Ogłoszenia oraz innych druków zamawiającego jednakże treść zawarta we wzorach Zamawiającego nie może ulec zmianie.
4. Oferta musi zawierać:
  - 1) wszystkie dokumenty i oświadczenia wymienione w rozdziale V.2 i VI Ogłoszenia
  - 2) pełnomocnictwa.
5. Oferta winna być złożona w opakowaniu uniemożliwiającym przypadkowe zapoznanie się z jej treścią, opatrzonym następującym napisem:

**Urząd Miasta Rzeszowa  
Wydział Centralnego Zamawiającego  
ul. Joselewicza 4,  
35-064 Rzeszów, pok. 13**

**„OFERTA w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:  
Organizacja kursu informatycznego i kosztorysowania dla uczniów z zespołów  
szkół ponadgimnazjalnych w Rzeszowie w ramach projektu „Rzeszowskie  
szkoły zawodowe otwarte na rynek pracy” (II części).  
znak sprawy CZ-I.271.107.292.2017**

***NIE OTWIERAĆ PRZED TERMINEM OTWARCIA OFERT***

W innym wypadku Zamawiający nie odpowiada za ewentualne zapoznanie się z treścią oferty przed terminem jej otwarcia oraz za ewentualne nieprzyjęcie jej w niniejszym postępowaniu.

6. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 96 ust. 3 Pzp protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym, że oferty udostępnia się od chwili ich otwarcia z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca, nie później

niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnice przedsiębiorstwa. Udostępnianie protokołu lub załączników do protokołu odbywać się będzie na zasadach określonych w Rozporządzeniu w sprawie protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z dnia 26 lipca 2016 r. (poz. 1128).

#### **XI. Zmiana lub wycofanie oferty**

1. Wykonawca może przed upływem terminu do składania ofert zmienić lub wycofać ofertę.
2. Pisemne oświadczenie o wprowadzeniu zmian albo o wycofaniu oferty musi być doręczone przed upływem terminu składania ofert i podpisane przez uprawnioną osobę/y, przy czym zmiana oferty musi być dokonana w sposób i formie przewidzianej dla złożenia oferty, z zastrzeżeniem, że koperta będzie zawierała dodatkowe oznaczenie „ZMIANA”. Oświadczenia te muszą być jednoznaczne i nie powodować wątpliwości co do ich treści i zamiarów Wykonawcy.
3. Wycofanie lub zmiana oferty bez zachowania przez Wykonawcę wyżej wskazanych zasad nie będą skuteczne.

#### **XII. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert, informacja z otwarcia**

1. Oferty należy złożyć na adres: Urząd Miasta Rzeszowa – Wydział Centralnego Zamawiającego, 35-064 Rzeszów, ul. Joselewicza 4, pok. 13, w terminie do **3 listopada 2017 r. do godziny 11:00**. W przypadku złożenia oferty po terminie zamawiający niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie wykonawcę i zwraca ofertę po upływie terminu na wniesienie odwołania.
2. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miasta Rzeszowa – Wydziale Centralnego Zamawiającego, 35-064 Rzeszów, ul. Joselewicza 4, pok. 8 w dniu **3 listopada 2017 r. o godzinie 12:00**.

#### **XIII. Obliczanie ceny**

1. Cenę należy podać w złotych polskich z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. Cena powinna zawierać wszystkie koszty realizacji zamówienia, w tym podatek VAT.
3. Dla Części I i/lub Części II Wykonawca musi podać ceny jednostkowe brutto za ucznia w tabeli, która została zawarta w druku OFERTA. Wartość kolumny C to wynik iloczynu z kolumny A i B. Suma wierszy „całkowita wartość brutto” musi się zgadzać z kwotą wpisaną w druku OFERTA „cena ryczałtowa brutto za część\*”.
4. W przypadku osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej cena musi zawierać również należne zaliczki na podatek oraz składki, jakie zamawiający zobowiązany będzie odprowadzić, zgodnie z odrębnymi przepisami, łącznie ze składkami występującymi po stronie zleceniodawcy.
5. Zamawiający zgodnie z art. 87 ust. 2 Pzp poprawi w ofercie oczywiste omyłki pisarskie, oczywiste omyłki rachunkowe, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dodatkowych poprawek oraz inne omyłki polegające na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodujące istotnych zmian w treści oferty, niezwłocznie zawiadamiając o tym wykonawcę, którego oferta została poprawiona. W przypadku rozbieżności w cenie podanej w druku OFERTA

w postaci liczbowej i słownej, jako poprawna przyjęta zostanie cena podana słownie.

6. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
- 1) zawiera błędy w obliczeniu ceny
  - 2) wykonawca w terminie 3 dni od doręczenia zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki polegającej na niezgodności oferty z Ogłoszeniem, niepowodującej istotnych zmian w treści oferty.

#### XIV. Kryteria oceny ofert oraz znaczenie tych kryteriów i sposobu oceny ofert

##### I część

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą kryteria:

- 1) cena ofertowa (brutto) - 60%
- 2) doświadczenie trenera/instruktora – 30 %.
- 3) miejsce wykonania zamówienia – 10%.

Punkty będą przyznawane według poniższej zasady:

- a. Kryterium ceny oceniane będzie według wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times 60 \%$$

gdzie:

C- ilość punktów w kryterium cena

C<sub>n</sub> – najniższa cena,

C<sub>b</sub> – cena oferty badanej,

100– wskaźnik stały,

60 % – procentowe znaczenie kryterium ceny.

- b. Kryterium doświadczenie trenera/instruktora oceniane będzie następująco:

D – ilość punktów, w ramach kryterium

- pełnienie funkcji trenera/instruktora na dwóch kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy – otrzyma 0 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na trzech kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy - otrzyma 5 pkt.,
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na czterech kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy - otrzyma 10 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na pięciu kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy - otrzyma 15 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na sześciu kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy - otrzyma 20 pkt.

- pełnienie funkcji trenera/instruktora na siedmiu kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy - otrzyma 25 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na ośmiu lub więcej kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 15 godzin każdy z zakresu administracja Serwerem Windows Server 2012 lub nowszy - otrzyma 30 pkt.

Osoba której doświadczenie będzie punktowane musi być wyznaczona do realizacji zamówienia.

W celu potwierdzenia pełnienia funkcji trenera/instruktora, Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia zawartego w druku OFERTA.

## II część

O wyborze najkorzystniejszej oferty decydować będą kryteria:

- 1) cena ofertowa (brutto) - 60%
- 2) doświadczenie trenera/instruktora – 30 %.
- 3) miejsce wykonania zamówienia – 10%.

Punkty będą przyznawane według poniższej zasady:

- a. Kryterium ceny oceniane będzie według wzoru:

$$C = \frac{C_n}{C_b} \times 100 \times 60 \%$$

gdzie:

C- ilość punktów w kryterium cena

C<sub>n</sub> – najniższa cena,

C<sub>b</sub> – cena oferty badanej,

100– wskaźnik stały,

60 % – procentowe znaczenie kryterium ceny.

- b. Kryterium doświadczenie trenera/instruktora oceniane będzie następująco:

D – ilość punktów, w ramach kryterium

- pełnienie funkcji trenera/instruktora na dwóch kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 0 pkt.,
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na trzech kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 5 pkt.,
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na czterech kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 10 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na pięciu kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 15 pkt.



- pełnienie funkcji trenera/instruktora na sześciu kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 20 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na siedmiu kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 25 pkt.
- pełnienie funkcji trenera/instruktora na ośmiu lub więcej kursach grupowych (min. 10 – osobowych) o liczbie min. 10 godzin każdy z zakresu kosztorysowanie komputerowe - otrzyma 30 pkt.

Osoba której doświadczenie będzie punktowane musi być wyznaczona do realizacji zamówienia.

W celu potwierdzenia pełnienia funkcji trenera/instruktora, Zamawiający wymaga złożenia oświadczenia zawartego w druku OFERTA.

b.Kryterium miejsce wykonania zamówienia oceniane będzie następująco:

T – ilość punktów w ramach kryterium

Na terenie Miasta Rzeszowa – 10 punktów

Poza terenem miasta Rzeszowa (max. do 50 km) – 0 punktów

Punkty zostaną przyznane na podstawie oświadczenia zawartego w druku OFERTA. Brak oświadczenia Wykonawcy zostanie zrozumiane jako zaoferowanie miejsca wykonania zamówienia poza terenem miasta Rzeszowa – 0 pkt.

W przypadku gdy Wykonawca nie złoży wymaganego oświadczenia w ramach tego kryterium otrzyma 0 pkt.

Ilość punktów przyznanych badanej ofercie P to suma punktów z kryterium cena P1(dla części I i II maksymalnie 60 pkt) i kryterium miejsce wykonania zamówienia T (maksymalnie 10 pkt) oraz kryterium doświadczenie trenera/instruktora D (dla części I i II maksymalnie 30 pkt)  $P=C+T+D$ .,

Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która uzyska największą ilość punktów (maksymalnie 100).

Ocenie będą podlegały oferty niepodlegające odrzuceniu.

Obliczenie będzie dokonywane z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

## **XV. Formalności niezbędne do zawarcia umowy jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty**

Po wyborze najkorzystniejszej oferty w celu zawarcia umowy wykonawca winien:

1. Przedłożyć:

- 1) pełnomocnictwo do zawarcia umowy, jeżeli nie wynika ono z treści oferty,
- 2) **wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy dla siedziby wykonawcy, prowadzonego na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 645 z późn.

zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 781), co zostanie potwierdzone na podstawie kopii aktualnego dokumentu, potwierdzonego za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

2. Jeżeli Wykonawca, będzie korzystał z większej ilości trenerów/ instruktorów do realizacji zamówienia, wskazane osoby powinny spełniać warunki udziału w postępowaniu
3. Wskazać miejsce wykonania zamówienia (wskazać dokładny adres)
4. Przekazać faxem lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej np. poczta elektroniczna następujące informacje:
  - 1) dane niezbędne do wpisania w umowie (m. in. adres zamieszkania osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą), oraz inne niezbędne wynikające z treści wzoru umowy załączonego do Ogłoszenia,

Niedopełnienie tych formalności stanowić będzie uchylenie się przez Wykonawcę od zawarcia Umowy.

#### **XVI. Oferty częściowe i oferty wariantowe**

##### 1. Oferty częściowe:

Zamawiający dopuszcza składania ofert częściowych.

##### 2. Oferty wariantowe:

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

#### **XVII. Informacje dotyczące umowy ramowej**

Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.

#### **XVIII. Informacje dotyczące rozliczenia w walutach obcych**

Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

#### **XIX. Aukcja elektroniczna**

Zamawiający nie przewiduje aukcji elektronicznej.

#### **XX. Informacje dotyczące dynamicznego systemu zakupów**

Zamawiający nie przewiduje ustanowienia dynamicznego systemu zakupów

#### **XXI. Zwrot kosztów udziału w postępowaniu.**

Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

#### **XXII. Wzór umowy**

1. Umowa w sprawie zamówienia publicznego zgodna z załączonym do Ogłoszenia wzorem zostanie zawarta z wykonawcą, którego oferta została wybrana, jako najkorzystniejsza. Termin zawarcia umowy zostanie podany przez zamawiającego.
2. Możliwości zmiany zawartej umowy oraz warunki takich zmian zostały określone we wzorze umowy.

#### **XXIII. Załączniki do Ogłoszenia**

1. Formularz OFERTA,

2. Wzór umowy,
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia,