

Trzciana, 20.10.2017r.

Nazwa i adres zamawiającego:

Nabywca: Powiat Rzeszowski
ul. Grunwaldzka 15
35-959 Rzeszów
NIP 813 29 19 572
Odbiorca faktury (płatnik)
Zespół Szkół Techniczno – Weterynaryjnych w Trzcianie
36-071 Trzciana 193
Tel. 17 85 14 077
E-mail: zstw-trzciana@wp.pl

Zapytanie ofertowe nr 1/2017/RPO WP

W związku z realizacją projektu „**Wyższe kompetencje zawodowe, szansą na rynku pracy**”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WP na lata 2014-2020, zwracamy się z prośbą o przedstawienie oferty na przeprowadzenie kursów i szkoleń dla uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Techniczno – Weterynaryjnych w Trzcianie z technikum usług fryzjerskich (TUF) biorących udział w wyżej wymienionym projekcie.

I. Tryb udzielania zamówienia

Postępowanie prowadzone zgodnie z art. 4, pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 z późn. zm.) wartość zamówienia nie przekracza równowartości 30 000 euro – nie stosuje się przepisów ustawy.

Zamawiający zamierza udzielić zamówienia zgodnie z wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

II. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja kursów i szkoleń dla uczniów i nauczycieli Zespołu Szkół Techniczno – Weterynaryjnych w Trzcianie z technikum usług fryzjerskich (TUF) w ramach projektu: „**Wyższe kompetencje zawodowe, szansą na rynku pracy**” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie następujących kursów/ szkoleń:

Dla uczniów technikum usług fryzjerskich:

- Zadanie 1: kurs nowoczesne stylizacje włosów.
- Zadanie 2: nowoczesna koloryzacja sombre, ombre, flesh
- Zadanie 3: rekonstrukcja włosów
- Zadanie 4: kurs trendy w koloryzacji blond
- Zadanie 5: nowoczesne techniki strzyżenia.

Dla nauczycieli przedmiotów zawodowych z technikum usług fryzjerskich:

- Zadanie 6: Najnowsze trendy w koloryzacji 3D
- Zadanie 7: Przedłużanie włosów metodą Raccon
- Zadanie 8: Szkolenie trychologiczne
- Zadanie 9: Pukarstwo jako element wizerunku

Kursy mają być przeprowadzane przez wykonawcę w okresie realizacji projektu, przy czym pierwszy kurs odbędzie się w terminie XI-XII 2017 roku, ostateczny termin wykonania kursów/szkoleń do 30.03.2019r. po wcześniejszym ustaleniu terminów i harmonogramu między Zamawiającym a Wykonawcą.

Zamawiający ponadto obliuguje wykonawcę do wykonania następujących kursów/szkoleń według następujących terminów:

Szkolenia/kursy dla uczniów:

Zadanie 1: kurs nowoczesne stylizacje włosów - dla 1 grupy 10 uczniów z TUF, 12 godzin na grupę, w terminie XI-XII 2017 roku,

Zadanie 2: kurs nowoczesne koloryzacje sombre, ombre, flesh – dla 1 grupy 10 uczniów z TUF, 16 godzin na grupę, w terminie marzec- kwiecień 2018r.

Zadanie 3: kurs rekonstrukcja włosa – 3 grupy po 10 uczniów z TUF, 6 godz. – 1 grupa, razem 18 godzin, w terminie IV kwartał 2018r.

Zadanie 4: kurs trendy w koloryzacji blond -1grupa 10 uczniów z TUF, 16 godzin na grupę, w terminie I kwartał 2019r.

Zadanie 5: nowoczesne techniki strzyżenia - 1grupa - 10 uczniów z tuf, 16 godzin na grupę, w terminie I kwartał 2019r.

Szkolenia/kursy dla nauczycieli:

Zadanie 6: Najnowsze trendy w koloryzacji 3D – 2 osoby, 2 dni szkolenia min. 16 godzin, termin I- II 2018r.

Zadanie 7: Przedłużanie włosów metodą Raccon – 2 osoby, 2 dni szkolenia – min. 16 godzin, termin III – IV 2018r.

Zadanie 8: Szkolenie trychologiczne – 2 osoby, 3 dni szkolenia, zajęcia teoretyczne min. 12 godzin, zajęcia praktyczne min. 8 godzin, termin XI-XII 2017r.

Zadanie 9: Perukarstwo jako element wizerunku – 2 osoby, 1 dzień szkolenia – min. 8 godz., I kwartał 2019r.

(Godzina zajęć tj. 45 minut)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia znajduje się w załączniku nr 1

III. Obowiązki wykonawcy:

III.1 związane z realizacją kursów i szkoleń dla uczniów:

1. Przeprowadzenie zajęć zgodnie z harmonogramem uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły (koordynatorem) i dostarczenie Zamawiającemu najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Harmonogram ten musi być dostosowany do zajęć szkolnych uczestników szkolenia oraz podpisany przez Dyrektora Szkoły. Wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają akceptacji Dyrektora Szkoły.
2. Przedłożenie szczegółowego programu zajęć ze wskazaniem ilości godzin przewidzianych na dane zagadnienie przed rozpoczęciem zajęć.
3. Prowadzenie zajęć zgodnie z programem dostosowanym do poziomu edukacyjnego i umiejętności uczestników oraz wymagań określonych przez Zamawiającego.
4. Przeprowadzenie zajęć w lokalizacji określonej w formularzu ofertowym.
5. Zapewnienie uczestnikom szkolenia możliwości praktycznych ćwiczeń.
6. Utrzymania udostępnionych pomieszczeń w należytej czystości, w zastanym stanie technicznym i wyposażeniu.
7. Dysponowanie potencjałem technicznym, osobowym potrzebnym do przeprowadzenia szkoleń/kursów.
8. Realizacja zajęć przez wykładowców-instruktorów, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie zawodowe.
9. Wykonawca zapewnia na czas zajęć sprzęt i pomoce dydaktyczne, materiały- kosmetyki, które są niezbędne do należytego przeprowadzenia zajęć zgodnie z programem.
10. Zapewnienie każdemu uczestnikowi materiały dydaktyczne- szkoleniowe, które z chwilą przekazania uczestnikom stają się ich własnością.
11. Dostarczenie Zamawiającemu imiennej listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych przez uczestników;
12. Prowadzenie zajęć zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawowanie

opieki nad uczestnikami kursu podczas zajęć oraz przerw.

13. Przestrzeganie, w ramach przetwarzania danych osobowych uczestników kursu, przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922).
14. Nie jest dopuszczalne prowadzenie zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej.
15. Wypełnianie przez prowadzącego zajęcia miesięcznych kart ewidencji czasu pracy wg wzoru określonego przez Zamawiającego, zgodnych z zapisami dzienników i list obecności, oraz ich dostarczanie Zamawiającemu w terminie do 5 dni roboczych od zakończenia danego kursu.
16. Dokumentowanie obecności uczestników na zajęciach ich podpisami na listach obecności.
17. Poinformowanie niezwłocznego Zamawiającego o nie zgłoszeniu się któregośkolwiek uczestnika na zajęcia, przerwaniu zajęć lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacji, które mają wpływ na realizację programu zajęć i umowy,
18. Poinformowanie uczestników zajęć, iż są one współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
19. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji zajęć, w szczególności dziennika zajęć i list obecności na formularzach, których wzór określi Zamawiający, oznakowania pomieszczeń (sal), w których jest realizowany projekt oraz dokumentacji zajęć (listy obecności, harmonogram zajęć, zaświadczenia, dziennik zajęć) zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 i uwagami Zamawiającego.
20. Współpracowanie z Zamawiającym przy promocji oraz monitorowaniu działań związanych z zajęciami (ankiety ewaluacyjne, niezbędne zestawienia lub sprawozdania z przebiegu),
21. Przeprowadzenie testów sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczestników zajęć na pierwszym i na ostatnim spotkaniu w celu oceny efektywności zajęć. Wyniki przeprowadzonych testów Wykonawca przekaże Zamawiającemu.
22. Przygotowanie i wydanie uczestnikom, którzy ukończyli zajęcia, zaświadczeń o uczestnictwie w zajęciach współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020. Zaświadczenia/certyfikat o ukończeniu szkolenia ma zawierać: nazwę firmy szkolącej, numer certyfikatu, imię i nazwisko osoby, dla której został wystawiony, datę i miejsce urodzenia uczestnika kursu, nazwę szkolenia, informację o kursie: zagadnienia, ilość godzin; datę szkolenia, miejsce szkolenia (nazwa szkoły), miejscowość i datę wystawienia, nazwę projektu, informację o współfinansowaniu, logotypy, pieczętkę i podpis wykonawcy.
23. Organizowanie i prowadzenie szkolenia z należytą starannością, w sposób gwarantujący należyte przygotowanie uczestników.
24. Przekazanie Zamawiającemu przy odbiorze usługi (protokół odbioru wykonania usługi), dokumentacji z przeprowadzonego szkolenia.

Po zakończeniu szkolenia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć następujące dokumenty:

- kserokopię dziennika zajęć oraz list obecności uczestników szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kserokopię potwierdzenia odbioru materiałów szkoleniowych – potwierdzonego za zgodność z oryginałem,
- zaświadczenia/certyfikaty wraz z protokołem z egzaminu wewnętrznego lub jego kserokopią potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
- kserokopię rejestru wydanych zaświadczeń/certyfikatów lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji – potwierdzonych za zgodność z oryginałem,
- kopie ankiet służących do oceny szkolenia – potwierdzonych za zgodność z oryginałem.

III.2. Związane z realizacją kursów i szkoleń dla nauczycieli:

1. Organizowanie i prowadzenie szkolenia z należytą starannością, w sposób gwarantujący należyte przygotowanie uczestników.

2. Przeprowadzenie zajęć w lokalizacji określonej w formularzu ofertowym.
3. Dokumentowanie obecności uczestników na zajęciach ich podpisami na listach obecności.
4. Przeprowadzenie testów sprawdzających poziom wiedzy i umiejętności uczestników zajęć na pierwszym i na ostatnim spotkaniu w celu oceny efektywności zajęć. Wyniki przeprowadzonych testów Wykonawca przekaże Zamawiającemu.
5. Przygotowanie i wydania uczestnikom, którzy ukończyli zajęcia, dyplomów o uczestnictwie w zajęciach współfinansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020, oznakowane zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WP 2014-2020. Zaświadczenia/certyfikat o ukończeniu szkolenia ma zawierać: nazwę firmy szkolącej, numer certyfikatu, imię i nazwisko osoby, dla której został wystawiony, datę i miejsce urodzenia uczestnika kursu, nazwę szkolenia, informację o kursie: zagadnienia, ilość godzin; datę szkolenia, miejsce szkolenia (nazwa szkoły), miejscowość i datę wystawienia, nazwę projektu, informację o współfinansowaniu, logotypy, pieczętkę i podpis wykonawcy.

IV. Miejsce realizacji zamówienia:

1. **Kursy/szkolenia dla uczniów** w Zespół Szkół Techniczno – Weterynaryjnych w Trzcie, (Zamawiający zapewni Wykonawcy nieodpłatnie zaplecze lokalowe do prowadzenia zajęć).
2. **Kursy/szkolenia dla nauczycieli:** woj. podkarpackie, dopuszcza się realizację szkolenia poza województwem podkarpackim.

V. Wspólny słownik zamówień (CPV):

80000000-4 - Usługi edukacyjne i szkoleniowe

VI. Możliwość składania ofert częściowych:

1. Zamawiający **dopuszcza możliwość składania ofert częściowych na poszczególne ZADANIA.** Każde zadanie będzie rozpatrywane indywidualnie. Wykonawca może złożyć ofertę na jedno lub więcej zadanie.
2. Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zamówień uzupełniających.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

VII. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:
 - 1.1. Posiadają wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych.
 - 1.2. Nie są powiązani ani osobowo, ani kapitałowo z Zamawiającym tj.: Oferent nie jest powiązany kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym, ani z osobą upoważnioną do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, 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 lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
 - 1.3. Spełnia warunki udziału w postępowaniu dotyczące zdolności technicznych i zawodowych. W okresie ostatnich 3 lat działalności (a jeśli okres działalności jest krótszy – w tym okresie) zrealizował min. 2 kursy/szkolenia. Wymienione ilości szkoleń/kursów odnoszą się do organizacji szkoleń/kursów grupowych (za szkolenia grupowe zamawiający uważa grupy powyżej 6 osób).

VIII. Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu jeśli:

1. Wykaże spełnienie warunków udziału w postępowaniu – Wykonawca złoży:
 - a. oświadczenie o braku powiązań kapitałowych i osobowych (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego)

- b. wykaz doświadczenia zawodowego z przeprowadzonych kursów/ szkoleń (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego).

IX. Sposób przygotowania oferty

- oferta powinna być zgodna z formularzem (załącznik nr 4) i wymaganymi załącznikami,
- ofertę należy sporządzić w języku polskim,
- ofertę należy sporządzić w formie pisemnej (na maszynie, komputerze, nieścieralnym atramentem lub długopisem.)
- wszystkie strony oferty, winny być podpisane przez upoważnionego przedstawiciela (przedstawicieli) Wykonawcy, zgodnie z wpisem w stosownym dokumencie upoważniającym do występowania w obrocie prawnym lub załączonym do oferty upoważnieniem. Upoważnienie do podpisania oferty winno być dołączone do oferty, o ile nie wynika ono z ustawy lub innych dokumentów załączonych do oferty.
- w przypadku gdy Wykonawca jako załącznik do oferty, dołącza kopię jakiegoś dokumentu, kopia ta powinna być potwierdzona urzędowo, notarialnie lub przez osobę / osoby podpisujące ofertę – za zgodność z oryginałem.
- wszystkie strony oferty powinny być spięte (zszyte) w sposób zapobiegający możliwości dekompletacji zawartości oferty.
- ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie szkoły, lub za pośrednictwem poczty na kopercie należy umieścić napis: **Oferta dotycząca postępowania na organizację kursów/szkoleń dla uczestników projektu pn. „Wyższe kompetencje zawodowe, szansą na rynku pracy” – technikum usług fryzjerskich, oraz** winna być opatrzona nazwą i adresem Wykonawcy, aby można ją było zwrócić bez otwierania w przypadku otrzymania oferty przez Zamawiającego po terminie składania ofert.

X. Miejsce i termin składania ofert:

Ofertę należy złożyć do dnia 30.10.2017r, do godziny 15:00

Ofertę można złożyć:

- za pośrednictwem poczty/kurierem na adres Zespół Szkół Techniczno – Weterynaryjnych w Trzcianie, 36-071 Trzciana 193,
- osobiście w sekretariacie szkoły w dni robocze, w godz. 7:00- 15:00.
- oferty zostaną rozpatrzone 31.10.2017r. o godzinie 08:00

O terminie wpływu decyduje termin ostatecznego dotarcia oferty do Zamawiającego.

XI. Opis sposobu obliczenia ceny w składanej propozycji cenowej:

- w cenie oferty winny zawierać się wszystkie koszty niezbędne do prawidłowego wykonania zamówienia,
- w formularzu oferty (propozycji cenowej) należy podać cenę oferty :
 - cenę jednostkową netto przeprowadzenia szkoleń dla grupy,
 - stawkę i kwotę podatku VAT,
 - cenę jednostkową brutto kursu/szkolenia dla grupy,
 - wartość brutto poszczególnych części.
- prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
- cena musi być wyrażona w złotych polskich.
- cena podana w ofercie jest ceną ostateczną, niepodlegającą późniejszym negocjacjom - w cenie oferty należy ująć wszystkie niezbędne koszty związane z prawidłową realizacją przedmiotu zamówienia.

XII. Kryterium oceny ofert:

Każda część zamówienia będzie podlegała następującym kryterium:

- cena stanowi 80% , wg wzoru:

$$L_C = C_{MIN}/C_O * 100 \text{ pkt} * 80\%$$

Gdzie:

L_C – liczba punktów za kryterium cena

C_O – wartość brutto zaoferowana za zadanie przez oferenta

C_{MIN} – wartość brutto oferty minimalnej za zadanie, która wpłynęła w odpowiedzi na zapytanie ofertowe.

- doświadczenie zawodowe 20%

Doświadczenie w zakresie przeprowadzenia szkoleń grupowych max 20pkt., oceniane będzie zgodnie z liczbą grupowych szkoleń przeprowadzonych przez Wykonawcę wykraczającego poza doświadczenie wskazane w warunkach udziału w postępowaniu (pkt. VII Zapytania ofertowego), w następujący sposób:

Dla każdego kursu:

- a. 1 szkolenie - nie spełnia warunku – oferta podlega odrzuceniu
- b. 2 szkolenia – 0 pkt.
- c. 3 szkolenia/kursy grupowe –5 pkt.
- d. 4 szkolenia/ kursy grupowe–10 pkt.
- e. 5 szkoleń/kursów grupowych – 15 pkt.
- f. 6 i więcej szkoleń/ kursów grupowych –20 pkt.

Oceniane będą jedynie szkolenia grupowe w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania oferty, świadczone dla grup min. 6 osób i więcej. Doświadczenie musi zostać poświadczone poprzez przedstawienie w wykazie usług zgodnie z załącznikiem nr 3 do Zapytania ofertowego. Dodatkowego należy przedstawić kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie ww. doświadczenia (referencje inne dokumenty potwierdzające wykonanie usług).

Za najkorzystniejszą zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów stanowiących sumę podanych powyżej kryteriów zgodnie ze wzorem:

Punkty za cenę + punkty za doświadczenie w zakresie przeprowadzania szkoleń grupowych = suma punktów za kryteria.

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert uzyska taką samą ilość punktów po sumowaniu obu kryteriów. Zamawiający wybiera ofertę z niższą ceną.

Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej liczbie punktów i cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach.

XIII. Sposób dokonywania oceny złożonych ofert:

- Zamawiający odrzuci ofertę złożoną po wyznaczonym terminie, w niewłaściwym miejscu.
- W przypadku, gdy oferta nie zawiera wymaganych dokumentów lub są one niekompletne, nieczytelne lub budzą inną wątpliwość zamawiający wezwie wykonawcę do uzupełnienia bądź wyjaśnienia w wyznaczonym terminie.

XIV. Informacje inne:

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert z zastrzeżeniem nieprzekroczenia wysokości środków zaplanowanych w budżecie projektu na realizację niniejszego zamówienia.

O wyborze oferty Zamawiający poinformuje na stronie internetowej.

W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.

O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę.

Wszelkie wyjaśnienia dotyczące niniejszego zapytania przekazywane będą pisemnie, faksem, pocztą e-mail oraz telefonicznie. Wybór Wykonawcy nastąpi z zachowaniem zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania ubiegających się o zamówienie.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do:

1. Zawarcia umowy z wybranym oferentem,
2. Unieważnienia postępowania jeśli:
 - nie złożono żadnej propozycji cenowej/ofertowej,

- cena najkorzystniejszej oferty lub oferty z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
 - wystąpiła zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie zamawiającego lub w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
- Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.

XV. Informacje dotyczące zawarcia umowy:

Zamawiający pisemnie zaprosi wybranego wykonawcę do podpisania umowy (wzór umowy załącznik nr 5) w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zamawiającego. Wybrany wykonawca zobowiązany jest do podpisania umowy.

XVI. Zmiany w umowie

W przypadku zaistnienia sytuacji związanej z potrzebą dokonania stosownych zmian w umowie w celu właściwej realizacji zamówienia Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonania zmian w drodze aneksu do umowy. Zakres zmian może dotyczyć m.in.:

1. okresu i harmonogramu realizacji umowy,
2. zasad płatności.

Zmiany umowy mogą zostać dokonane pod warunkiem przedłożenia Zamawiającemu pisemnego uzasadnienia konieczności wprowadzenia zmiany, przedłożenia dokumentów potwierdzających tę zmianę oraz wyrażenia zgody przez Zamawiającego na tę zmianę.

Oferent akceptuje, że w umowie będą znajdowały się m.in. następujące zapisy dotyczące kar umownych:

- a) Zamawiający może rozwiązać Umowę w przypadku stwierdzenia nierzetelności w realizowaniu przez Wykonawcę czynności objętych Umową, a w szczególności w przypadku:
 - niewywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków,
 - dwukrotnej odmowy realizacji zlecenia pomimo dopełnienia wszelkich formalności.
- b) Zamawiający nie dopuszcza powierzania wykonywania zobowiązań wynikających z umowy osobom trzecim.

XVII. Informacje dodatkowe.

1. Po upływie terminu składania ofert Zamawiający dokona wyboru Wykonawcy i poinformuje o nim niezwłocznie Oferentów pocztą elektroniczną.
2. W przypadku gdy nie dojdzie do podpisania umowy z winy Oferenta, Zamawiający w ciągu 7 dni roboczych od przesłania umowy wybierze na Wykonawcę tego Oferenta, którego oferta uzyskała największą sumę punktów.

XVIII. Osoba do kontaktu

Jolanta Halat – Asystent koordynatorka projektu, tel. 17 85 14 077.

XIX. Załączniki

- szczegółowy opis przedmiotu zamówienia (załącznik nr 1 do zapytania ofertowego)
- oświadczenie o braku powiązań kapitałowych lub osobowych (załącznik nr 2 do zapytania ofertowego)
- wykaz doświadczenia zawodowego z przeprowadzonych szkoleń/kursów (załącznik nr 3 do zapytania ofertowego)
- formularz ofertowy (załącznik nr 4 do zapytania ofertowego)
- wzór umowy (załącznik nr 5 do zapytania ofertowego)
- wzór umowy dotyczący powierzenia przetwarzania danych osobowych uczestników projektu (załącznik nr 6)

Dyrektor ZSTW w Trzcianie
Janusz Jakubek