



NAZWA I ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
12-220 Ruciane-Nida, ul. Kolejowa 5 lok.3

tel. +48 726802862

e-mail: aktywniepoprace@gmail.com

<http://www.kobietanaplus.pl>

ROZEZNANIE RYNKU 01/KP/11/2022 z dnia 02.11.2022

Stowarzyszenie Kobieta na PLUS realizujące projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 nr umowy RPWM-11.01.01.00-28-0029/20 pn. „Kierunek praca!” zaprasza do złożenia oferty na realizację następującego zadania:

Przeprowadzenie szkolenia zawodowego:

"Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" .

Upublicznienie

1/www.kobietanaplus.pl

A. TRYB UDZIELANIA ZAMÓWIENIA

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest zgodnie z zasadą 6.5.1 Rozesznanie rynku, określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020.

Postępowanie nie jest prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

B. OPIS CELU I PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





Celem realizacji zamówienia **jest umożliwienie 9 Uczestniczkom projektu „Kierunek praca!” zdobycia nowych kwalifikacji, które są przydatne szczególnie na lokalnym rynku pracy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w zawodzie "Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" .**

Przedmiotem zamówienia **jest usługa organizacji i przeprowadzenia szkolenia zawodowego "Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3"** z nadaniem certyfikatu potwierdzającego posiadane kwalifikacje wraz z wynajęciem sali na w/w szkolenie. Kwalifikacje rozumiane jako „zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. Opis efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, które zostały potwierdzone w procesie walidacji (spełniającej standardy jakościowe potwierdzone np. w ISO 9001:2009, ISO 29990:2010) i certyfikacji, powinny być przedstawione Uczestniczkom projektu w formie pisemnej i załączone do certyfikatu np. w formie suplementu.

a/ Usługa będzie realizowana dla 9 Uczestniczek projektu „Kierunek praca!”.

b/ Usługa realizowana będzie na terenie województwa warmińsko – mazurskiego w miejscowości **PISZ (2 osoby, w tym jedna z Ukrainy)** powiat piski i **SZCZYTNO (7 osób)** powiat szczycieński.

c/ Program szkolenia powinien:

- 1.obejmować minimum 120 godzin szkolenia zajęć teoretycznych i praktycznych;
- 2.zostać zrealizowany w ciągu np. 21 (+/-) dni szkolenia (po max. 8 godzin dziennie) jednak nie później niż do **28.02.2023** r.;
- 3.uwzględniać przeprowadzenie procesu walidacji wiedzy i umiejętności zdobytych przez Uczestniczki/ Uczestników szkolenia;
- 4.być dostosowany do osiągnięcia celu jakim jest zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej obejmującej swoim zakresem między innymi:
"Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3".

5. obejmować 20 godzin nauki specjalistycznego języka polskiego dla 1 osoby z Ukrainy w przedmiocie zamówienia.



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





Ramowy program kursu "Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" powinien obejmować minimum 120 godzin (praktycznych i teoretycznych), w tym co najmniej moduły:

L.p.	Nazwa szkolenia/kursu	Liczba uczestników/Uczestniczek	Liczba godzin kursu (minimum godzin)	Program ramowy / cel
1.	"Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" .	9	120 godzin teorii + praktyki	<p>"Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3"</p> <p>I Moduł pracownik biurowy</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja pracy biurowej 2. Obsługa urzędów biurowych 3. Obsługa klienta 4. Ochrona danych osobowych 5. Zarządzanie czasem - organizacja i podnoszenie efektywności pracy 6. Współpraca w zespole <p>II Moduł Obsługa programu Word z egzaminem ECDL B3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tworzenie dokumentu 2. Formatowanie 3. Obiekty 4. Korespondencja seryjna 5. Przygotowanie wydruków <p>III Moduł podstawy księgowości:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gromadzenie i archiwizowanie



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





				<p>dokumentacji księgowej, 2. Ewidencja kosztów, 3. Ewidencja środków trwałych, 4. Ewidencja przychodów, 5. Ustalanie zobowiązań.</p> <p>CEL: Szkolenie umożliwia nabycie umiejętności wykonywania zawodu pracownik administracyjno-biurowy.</p> <p>III. Język polski specjalistyczny (w zakresie zawodu pracownik administracyjno-biurowy)</p> <p>20 godzin indywidualnej nauki języka polskiego specjalistycznego dla 1 osoby z Ukrainy.</p>
--	--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

C. TERMIN REALIZACJI SZKOLENIA – rozpoczęcie realizacji szkolenia planowane jest w okresie od **14.11.2022** r. do **28.02.2023** roku . Dokładny termin oraz godziny zajęć zostaną ustalone w porozumieniu z zamawiającym i określone w zawartej umowie.

D. WSPÓLNY SŁOWNIK ZAMÓWIEŃ (CPV)
80500000-9 Usługi szkoleniowe

E. INFORMACJE DODATKOWE

- Szkolenie powinno być realizowane w dni powszednie tj od poniedziałku do piątku, dopuszcza się, w razie potrzeby przeprowadzenie zajęć w sobotę, po uzgodnieniu z Zamawiającym,
- Realizacja wszystkich elementów zamówienia musi gwarantować możliwość udziału w szkoleniu zawodowym osób z niepełnosprawnością.
- Zamawiający i Wykonawca dopuszczają możliwość zmniejszenia lub zwiększenia liczby osób objętych przedmiotem zamówienia.

Zamawiający nie umożliwia złożenia ofert częściowych,

- Wykonawca dla potrzeb przedmiotowego szkolenia powinien dysponować profesjonalną kadrą szkoleniową, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia i zdolną do wykonania tego zamówienia. Realizacja szkolenia



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





zostanie powierzona, szkoleniowcowi, który/która posiada doświadczenie w prowadzeniu szkoleń z tematu *"Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3"* w liczbie co najmniej 300 godzin szkoleniowych zrealizowanych w ciągu ostatnich 2 lat tj. od dnia 01 listopada 2020 do dnia publikacji Rozeznania rynku,

- d. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe oraz sprzęt niezbędny do przeprowadzenia szkolenia, materiały szkoleniowe (podręcznik lub skrypt, notes, długopis) oznaczone odpowiednimi logotypami unijnymi. Odbiór materiałów szkoleniowych zostanie potwierdzony pisemnie przez Uczestnika szkolenia. Po zakończeniu szkolenia materiały szkoleniowe przechodzą na własność Uczestniczek Projektu
- e. Wykonawca zapewni napoje:
- kawę, herbatę, wodę, ciastka,
- ciepły posiłek w trakcie szkolenia,
- f. Wykonawca do realizacji szkolenia udostępni odpowiednie pomieszczenie na przeprowadzenie szkolenia dostosowane dla osób z niepełnosprawnością. Sale i obiekty szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP i Ppoż.
- g. Wykonawca zakończy szkolenie przeprowadzeniem egzaminu wewnętrznego i wydaniem zaświadczeń o ukończeniu szkolenia po uzyskaniu pozytywnego wyniku przez Uczestniczkę szkolenia. Zaświadczenia o ukończeniu szkolenia powinny być zgodne z wytycznymi MEN i zawierać szczegółową informację o zrealizowanych tematach szkoleniowych i liczbie godzin poświęconych na ich realizację w ramach niniejszego szkolenia i zwrotem: „Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. RPWM.11.01.01 Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym - projekty konkursowe.
- h. Wykonawca po zakończeniu szkolenia zobowiązany jest do zorganizowania egzaminu zewnętrznego dla wszystkich Uczestniczek szkolenia, potwierdzającego zdobycie nowych kwalifikacji. Certyfikaty wydawane Uczestnikom i Uczestniczkom, którzy otrzymali pozytywny wynik egzaminu powinny być opisane logami obowiązującymi w Projekcie i zwrotem „Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020. RPWM.11.01.01 Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym - projekty konkursowe,
- i. Wykonawca jest zobowiązany do przeprowadzenia egzaminu dla



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
**Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13**

**Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej**
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





uczestnika, który nie przystąpił do egzaminu z powodu choroby potwierdzonej zwolnieniem lekarskim, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pierwszego terminu egzaminu

- j. Po stronie Wykonawcy szkolenia leży zorganizowanie i opłacenie dojazdu trenera do sali szkoleniowej, w której prowadzone będzie szkolenie. Stowarzyszenie Kobieta na PLUS nie zwraca osobie przeprowadzającej szkolenia kosztów dojazdu do i z miejsca szkolenia oraz kosztów ewentualnego zakwaterowania ani nie zapewnia wyżywienia dla osoby przeprowadzającej szkolenia.
- k. Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji szkolenia, zgodnie z wymaganiami Zamawiającego tj do:
- prowadzenia dziennika szkolenia zgodnie ze wzorem otrzymanym od Zamawiającego lub własnym, zaakceptowanym przez Zamawiającego
 - do przekazania Zamawiającemu, w terminie 7 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia, dokumentów dotyczących szkolenia (m. in. kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia,
 - ewaluację szkolenia,
 - kopie certyfikatów potwierdzających zdobycie nowych kwalifikacji etc)
- l. szczegółowe zasady oceniania oferty podane są w części G niniejszego zapytania.

F. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

F1. Z możliwości składania ofert wyklucza się Oferentów, którzy:

Są podmiotem powiązany z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a Wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
**Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13**

**Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej**
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





- b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych;
- 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.

F2. Kryteria dostępu:

- a) Posiadanie uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania, nadawania nowych kwalifikacji zawodowych. Weryfikacja na podstawie załącznika do niniejszego Rozeznania rynku;
- b) Posiadanie aktualnego wpisu do rejestru instytucji szkoleniowych (RIS) prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej.

Weryfikacja na podstawie **kopii wpisu w RIS załączonej** do składanej oferty.

- c) Dysponowanie odpowiednim potencjałem technicznym zgodnie z zapisami w pkt E niniejszej oferty oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia, w tym szkoleniowca, który/która zostanie oddelegowany/a do realizacji zamówienia i który/a spełnia wymagania opisane w pkt E niniejszego Rozeznania rynku. Weryfikacja na podstawie załącznika do niniejszego zapytania ofertowego;
- d) Sytuacja ekonomiczna i finansowa umożliwiająca wykonanie zamówienia. Weryfikacja na podstawie załącznika do niniejszego Rozeznania rynku;
- e) Zapewnienie programu szkolenia, którego realizacja przygotuje Uczestniczki szkolenia do zdania egzaminu certyfikującego, umożliwiającej osiągnięcie nowych kwalifikacji zawodowych. Weryfikacja na podstawie załącznika do niniejszego Rozeznania rynku;

G. KRYTERIA OCENY OFERT



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
**Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13**

**Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej**
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





Oferty zostaną ocenione przez Zamawiającego w oparciu o:

G1. Cenę całkowitą brutto (CC) za całość przedmiotu zamówienia – waga 60% $CC = C1 + C2$

Gdzie:

C1 - Cena brutto za realizację szkolenia zgodnie z określonymi wymaganiami dla 9 Uczestników/Uczestniczek

C2 - Cena brutto za realizację certyfikacji potwierdzającej nowe kwalifikacje zawodowe dla 9 Uczestniczek

Ocena ofert będzie przeprowadzona wg następujących zasad:

1. Ceny C1 i C2 nie mogą przekraczać limitów wynikających z postępowania konkursowego (budżet projektu)
2. Po spełnieniu powyższego warunku ocena końcowa w kryterium cena całkowita brutto oferty będzie wyliczana wg wzoru:

$(CC_{\min}$ tj. cena całkowitej brutto za całość przedmiotu zamówienia z najniższej oferty / tj. cena całkowita brutto za całość przedmiotu zamówienia oferty ocenianej) $\times 100 \times 0,6$ Oferta najkorzystniejsza otrzyma w tym kryterium max 60 pkt.

Punkty będą liczone z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

G.2 Doświadczenie 40% - Punkty za ww. kryterium będą obliczane wg następującego wzoru: min 2-letnie doświadczenie szkoleniowca/trenera w wykonywaniu obowiązków związanych z obszarem tożsamym z przedmiotem zamówienia

- od - 1 - 300 godzin – 0 pkt
- od - 301 do 600 – 20 pkt
- od – 601- i więcej - 40 pkt

Maksymalna liczba punktów do uzyskania przez Wykonawcę w kryterium doświadczenie (ilość lat usług szkoleniowych z tematu "Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" wynosi 40.

G4. Ocena końcowa

Końcowa ocena oferty będzie sumą punktów otrzymanych w kryteriach opisanych w pkt G1 – G2.



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ocenie końcowej wynosi 100 pkt.

Oferta, która uzyska największą liczbę punktów zostanie uznana przez Zamawiającego za ofertę najkorzystniejszą. Jeżeli wybrana oferta przekracza przyjęte w budżecie projektu stawki, Zamawiający może przeprowadzić negocjacje cen w tym zakresie.

H. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I ZŁOŻENIA OFERTY

1. Kompletna oferta powinna zawierać:

a. Formularz oferty (stanowiący Załącznik nr 1 do Rozeznania rynku);

b. Stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Rozeznania rynku, oświadczenia o:

1/ posiadaniu uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania;

2/ dysponowaniu odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia;

3/ sytuacji ekonomicznej i finansowej umożliwiającej wykonanie zamówienia;

4/ braku powiązań kapitałowych lub osobowych

c. Proponowany program szkolenia *"Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3"* wg **Załącznika nr 2** do niniejszego Rozeznania rynku.

d. Kopię aktualnego **wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych**

2. Oferty niekompletne, przesłane w innej formie niż na wskazanym przez Zamawiającego formularzu, lub wypełnione w taki sposób, że nie umożliwiają oceny spełnienia warunku udziału w postępowaniu, przesłane po terminie, zostaną odrzucone i nie będą podlegały rozpatrzeniu.

3. Wykonawca ponosi wszystkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.

4. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty lub wycofać ofertę. Zmiany lub wycofanie powinny być doręczone



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





Zamawiającemu na piśmie (w formie podpisanego skanu) przed upływem terminu składania ofert. Wykonawca nie może wycofać oferty i wprowadzać jakichkolwiek zmian w treści oferty po upływie terminu składania ofert.

5. Termin i sposób składania ofert:

a) ofertę należy złożyć w wersji elektronicznej w formie skanu z wypełnionych i podpisanych przez upoważnioną osobę formularzy zgodnych z załącznikami do niniejszego Rozesznania rynku (dotyczy ofert przesłanych elektronicznie) lub w formie wydruku, podpisanego przez upoważnioną osobę, formularzy zgodnych z załącznikami do niniejszego Rozesznania rynku (dotyczy ofert przesyłanych pocztą tradycyjną lub dostarczanych do siedziby Zamawiającego).

b) Ofertę i załączniki należy przesłać nie później niż do końca dnia **10.11.2022** r. w wersji elektronicznej, liczy się data wpłynięcia/dostarczenia, a nie nadania, na adres: aktywniepoprace@gmail.com z dopiskiem w tytule: Oferta - szkolenie "Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" lub przesłać albo dostarczyć w wersji papierowej na adres:

Biuro projektu „Kierunek praca!”, 12-200 Pisz, ul. Gizewiusza 13, w kopercie z dopiskiem: „Oferta - szkolenie "Pracownik administracyjno-biurowy z elementami księgowości z egzaminem ECDL B3" "

6. W razie pytań dotyczących niniejszego Rozesznania rynku prosimy o kontakt z Barbarą Elżbietą Wyłuddek – Kierownikiem projektu, nr tel. + 48 726802862, w dni robocze w godzinach 10:00-14:00

I. POZOSTAŁE WARUNKI

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania bez podania przyczyn, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru oferty.

2. 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.

3. Jeżeli nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej, ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy złożyli te oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych, niż zaoferowane w złożonych ofertach. W przypadku, gdy Wykonawca, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą, odstąpi od podpisania umowy, Zamawiający ma prawo do wyboru kolejnej najkorzystniejszej oferty.

4. Niniejsze Rozeznanie rynku nie stanowi oferty zawarcia umowy w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego.

5. Zamawiający zastrzega sobie prawo do negocjowania w tym stawki cenowej z Wykonawcą

6. Niezwłocznie po rozstrzygnięciu procedury Zamawiający upubliczni informację o wynikach postępowania, zgodnie z wytycznymi w tym zakresie.

7. Po wyborze najkorzystniejszej ze złożonych ofert Zamawiający zawrze z Wykonawcą umowę na realizację usługi będącej przedmiotem zapytania. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę. Oferta oraz inne dokumenty muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy.

8. Zamawiający może w toku badania i oceny ofert żądać od Oferentów wyjaśnień oraz dokumentów dotyczących treści złożonych ofert.

9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia Rozeznania rynku w każdym momencie bez podawania przyczyny. W przypadku unieważnienia postępowania, Zamawiający nie ponosi kosztów postępowania.

10. 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.:

- a. okresu i harmonogramu realizacji umowy,
- b. zasad płatności,
- c. zabezpieczenia i kar umownych,
- d. wysokości wynagrodzenia należnego Wykonawcy, w przypadku zmiany stawki podatku od towarów i usług, jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania zamówienia przez Wykonawcę.



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640





11. Oferent składając ofertę akceptuje, że w umowie będą znajdowały się m.in. następujące zapisy dotyczące rozwiązania umowy i kar umownych:

a. Zamawiający może rozwiązać Umowę w przypadku stwierdzenia nierzetelności w realizowaniu przez Wykonawcę czynności objętych Umową, a w szczególności w przypadku:

1. niewywiązywania się z powierzonego zakresu obowiązków, w szczególności gdy Wykonawca nie zapewni w określonym terminie:

2. odpowiednio wykwalifikowanych szkoleniowców/ trenerów, odpowiednich materiałów szkoleniowych do realizacji szkolenia

b. dwukrotnej odmowy w realizacji zlecenia pomimo dopełnienia wszelkich formalności,

c. wysokość kary umownej za każdorazowe niewywiązanie się z realizacji zamówienia wynosi 1000 (słownie: jeden tysiąc) złotych.

d. gdy wysokość kar umownych przekracza 20% wartości umowy.

Załączniki:

1. Formularz ofertowy (Załącznik numer 1),

2. Oświadczenia (Załącznik numer 2),

Zatwierdziła:

Barbara Elżbieta Wyłuddek



Stowarzyszenie Kobieta na PLUS
Telefon: 726 802 862,
e-mail: aktywniepoprace@gmail.com ,
Biuro projektu: 12-200 Pisz,
ul. Gizewiusza 13

Gmina Ruciane-Nida
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej
ul. Polna 1, 12-220 Ruciane-Nida
telefon: 874231640

