

Gdańsk, dnia 01/03/2019

ROZESZNANIE CENOWE NR 02/023/17

Clar System S.A. zaprasza do udziału w postępowaniu dotyczącym realizacji usług szkoleniowych w zakresie szkolenia „Pracownik biurowy z umiejętnością obsługi komputera z egzaminem ECDL”

1. Informacje ogólne o projekcie

Niniejsze rozeznanie cenowe realizowane jest w ramach projektu „Aktywizacja społeczno-zawodowa niepełnosprawnych mieszkańców województwa pomorskiego zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego i ubóstwa”.

Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, Działanie 06.01. Aktywna Integracja Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Zamawiający

Clar System S.A.

ul. Janickiego 20b, 60-542 Poznań

NIP 778-10-27-841, Regon 630385038

www.clarsystem.pl

2. Tryb postępowania

Niniejsze rozeznanie cenowe nie jest ofertą w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Postępowanie ma na celu porównanie cen potencjalnych wykonawców i wybór oferty najkorzystniejszej cenowo dla opisanego niżej przedmiotu zamówienia. Tryb wyboru Wykonawcy jest adekwatny do szacunkowej wartości zamówienia, dla której nie jest wymagane przeprowadzanie zapytania ofertowego zgodnie z zasadą konkurencyjności ani też rozeznania rynku w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

1. Przedmiot Postępowania

- A. Przedmiotem Postępowania jest **realizacja usług szkoleniowych w zakresie szkolenia „Pracownik biurowy z umiejętnością obsługi komputera z egzaminem ECDL”** dla uczestników projektu „Aktywizacja społeczno-zawodowa niepełnosprawnych mieszkańców województwa pomorskiego”.
- B. Zamówienie jest współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- C. Opis przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego.**
- D. Termin realizacji zamówienia: **marzec 2019- listopad 2019 r.**

2. Szczegółowy opis przedmiotu Postępowania

- A. Przedmiotem niniejszego Postępowania jest **realizacja usług szkoleniowych w zakresie szkolenia „Pracownik biurowy z umiejętnością obsługi komputera z egzaminem ECDL”** prowadzących do uzyskania kwalifikacji komputerowych ECDL Profile B1 dla uczestników projektu „Aktywizacja społeczno-zawodowa niepełnosprawnych mieszkańców województwa pomorskiego zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego i ubóstwa”
- B. Uczestnikami szkolenia będzie łącznie max.10 osób.
- C. Zakres usługi szkoleniowej, o której mowa w pkt. A, dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:
- opracowanie merytoryczne materiałów szkoleniowych oraz dokumentacji** zawierającej:
 - program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe, program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się),
 - prezentację multimedialną,
 - skrypt dla uczestników (materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich),
 - test wiedzy (pre i post test),
 - ankietę ewaluacyjną,zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji usług opisanymi w pkt. 6A,
 - organizację i przeprowadzenie szkolenia zawodowego** (tj. przeprowadzenie szkolenia, zapewnienie sali szkoleniowej i wyżywienia), zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji usług opisanymi w pkt. 6B oraz w oparciu o akredytację udzieloną Oferentowi przez Jednostkę certyfikującą,
 - kompleksowe przeprowadzenie procesu certyfikacji** – każde szkolenie zawodowe powinno zakończyć się egzaminem i uzyskaniem (pod warunkiem złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym) certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji usług opisanymi w 6C oraz w oparciu o akredytację udzieloną Oferentowi przez **Jednostkę certyfikującą**. Poprzez termin **Jednostka certyfikująca należy rozumieć instytucję uprawnioną do wydawania osobom uczącym się certyfikatów stwierdzających, że uzyskały określone kwalifikacje komputerowe potwierdzone certyfikatem ECDL tj. Polskie Towarzystwo Informatyczne uprawnione do nadawania instytucjom szkoleniowym akredytacji do:**
 - realizacji certyfikowanych szkoleń zawodowych,
 - przeprowadzania egzaminów walidujących uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkoleń,
 - wydawania certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkoleń, którzy pomyślnie zdali egzaminy.

3. Szczegółowe warunki realizacji usługi

- A. Opracowanie merytoryczne materiałów szkoleniowych:



Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- a. materiały szkoleniowe zostaną opracowane merytorycznie przez Oferenta w wersji elektronicznej zgodnie z ramowym programem szkolenia zawodowego przedstawionym w złożonej ofercie oraz z wymogami Jednostki certyfikującej i będą podlegały akceptacji Zamawiającego,
 - b. wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych musi zostać złożona do akceptacji Zamawiającego w terminie **nie późniejszym niż 5 dni roboczych** przed rozpoczęciem realizacji usług szkoleniowych dla grupy uczestników projektu; w przypadku podpisania umowy z Oferentem później niż na 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkolenia termin ten będzie ustalany indywidualnie,
 - c. akceptacja materiałów szkoleniowych zostanie pisemnie potwierdzona przez Zamawiającego,
 - d. autorskie prawa majątkowe do opracowanych przez Oferenta materiałów szkoleniowych przysługują Zamawiającemu,
 - e. druk pakietów materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników projektu zostanie przeprowadzony przez Oferenta i tym samym stanowi zakres usług objętych Postępowaniem, materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Oferenta z uwzględnieniem wizualizacji projektu – wymagane logotypy do oznaczenia materiałów szkoleniowych Oferent otrzyma od Zamawiającego po podpisaniu umowy; zasady wizualizacji projektu są określone zgodnie z wymaganiami opisanymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
 - f. wydrukowane materiały szkoleniowe zostaną przekazane przez Oferenta uczestnikom szkolenia zawodowego za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
 - g. Oferent, oprócz wydrukowanego skryptu zapewni dla każdego uczestnika biorącego udział w szkoleniu zawodowym, notatnik i długopis wydawany za potwierdzeniem odbioru.
- B. Organizacja i przeprowadzenie szkolenia zawodowego:
- a. szkolenie zawodowe powinno trwać min.32 godziny (na godzinę składa się 45 minut zajęć oraz 15 minut przerwy), czas trwania szkolenia powinien pozwalać na realizację programu kształcenia w zakresie kwalifikacji komputerowych na poziomie ECDL Profile B1 zgodnie z wymogami Jednostki certyfikującej,
 - b. **miejsce realizacji szkolenia – miasto Słupsk**, obiekt z dogodną dostępnością komunikacyjną oraz łatwym dojazdem komunikacją miejską, w bliskiej odległości od przystanku,
 - c. celem szkolenia zawodowego jest nabycie kwalifikacji pozwalających uczestnikowi na wykonywanie pracy na stanowisku pracownika biurowego lub stanowisku pokrewnym oraz uzyskanie po pomyślnie zdanym egzaminie potwierdzenia zdobytych kwalifikacji zawodowych w postaci uzyskania **certyfikatu ECDL PROFILE B1**,
 - d. czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy, za jedną godzinę zegarową szkolenia przyjmuje się 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Dopuszczalna jest za akceptacją Zamawiającego realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.
 - e. Zamawiający zgodnie ze wskazaniem pracodawców z terenu woj. lubelskiego rekomenduje, żeby w programie szkolenia zawodowego uwzględnione zostały następujące moduły:
 - **Podstawy pracy z komputerem** (BHP, ekologia w technologii informatycznej, podstawy pracy w systemie Windows),
 - **Podstawy pracy w sieci** (wyszukiwanie informacji, poczta e-mail, usługi gmail),
 - **Edytor tekstu** (wprowadzanie tekstu, formatowanie czcionki i akapitów, praca z obiektami graficznymi, tabelami, korespondencja seryjna, ustawienia układu strony i recenzja tekstu),
 - **Podstawy pracy w arkuszu kalkulacyjnym** (praca w przykładowym arkuszu-przetwarzanie danych).





Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- f. Oferent przedstawia ramowy program szkolenia zawodowego w ofercie przygotowanej w oparciu o Formularz ofertowy, stanowiący Załącznik nr 1 do Rozeznania cenowego,
 - g. szkolenie zawodowe realizowane będzie w grupie liczącej 4-8 osób;
 - h. Zamawiający przekaze Oferentowi Zlecenie Realizacji Szkolenia, w którym potwierdzi ilość osób,
 - i. termin szkolenia zawodowego będzie ustalany z Oferentem, z którym zostanie podpisana umowa, w momencie zebrania grupy osób,
 - j. po otrzymaniu od Zamawiającego Zlecenia Realizacji Szkolenia, Oferent będzie zobowiązany przedstawić w terminie 3 dni proponowany dokładny termin oraz dokładne miejsce realizacji szkolenia zawodowego, które podlegać będzie akceptacji Zamawiającego,
 - k. sala szkoleniowa powinna być odpowiednio wyposażona i dostosowana do indywidualnych potrzeb osób z niepełnosprawnościami kierowanych na szkolenie zawodowe,
 - l. Oferent zapewni sprzęt i wyposażenie umożliwiające realizację szkolenia zawodowego, tj. m.in. rzutnik multimedialny, ekran oraz sprzęt niezbędny do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
 - m. Oferent zapewni wyżywienie dla uczestników szkolenia zawodowego, tj. przerwę kawową obejmującą kawę, herbatę, wodę i ciastka,
 - n. koszty ewentualnych dojazdów uczestników na szkolenie i ze szkolenia do miejsca zamieszkania po zakończeniu każdego dnia szkoleniowego pokrywa Zamawiający w ramach budżetu i założeń projektu,
 - o. Oferent zobowiązany będzie prowadzić dokumentację szkoleniową, która obejmuje w szczególności harmonogram realizacji szkolenia, prowadzenie list obecności, przeprowadzanie pre i post testów, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, przeprowadzenie badania za pomocą ankiety ewaluacyjnej i opracowanie otrzymanych wyników, prowadzenie dziennika zajęć, potwierdzania odbioru przez uczestnika materiałów dydaktycznych i wyżywienia, raport podsumowujący ocenę efektów uczenia się (na zakończenie szkolenia),
 - p. opracowanie wzorów dziennika zajęć, list obecności, raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się, list potwierdzających odbiór materiałów i wyżywienia leżeć będzie po stronie Zamawiającego,
 - q. po zakończeniu realizacji szkolenia zawodowego, Oferent **w terminie 5 dni roboczych** zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu kompletną dokumentację szkoleniową tj.:
 - dziennik szkolenia,
 - listy potwierdzające odbiór materiałów i wyżywienia,
 - testy wiedzy,
 - ankiety ewaluacyjne.
 - r. Zamawiający potwierdzi prawidłowość realizacji szkolenia protokołem odbioru usługi.
- C. Kompleksowe przeprowadzenie procesu certyfikacji:
- a. proces certyfikacji powinien być prowadzony zgodnie z dokumentem „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, stanowiącym Załącznik nr 3 do Rozeznania cenowego,
 - b. certyfikacja oznacza proces, w wyniku którego uczestnik otrzyma od Jednostki certyfikującej formalny dokument stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację; certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte,
 - c. uzyskane przez uczestników w wyniku udziału w szkoleniu zawodowym kwalifikacje stanowiąc będą wyodrębniony zestaw efektów uczenia się, adekwatnych dla danej dziedziny: zasobów wiedzy i umiejętności do wykorzystania wiedzy w wykonywaniu zadań zawodowych i rozwiązywaniu problemów,
 - d. egzamin powinien być przeprowadzony przez Oferenta lub inny podmiot niezależny od Zamawiającego i nie powiązany z Zamawiającym (pkt 7 C Rozeznania cenowego), uprawniony do



- przeprowadzania egzaminów w przedmiocie szkolenia zawodowego zgodnie z systemem akredytacji określonym przez Jednostkę certyfikującą. Oferent zapewni odpowiednio wyposażoną salę egzaminacyjną przystosowaną do przeprowadzenia egzaminu wraz z niezbędnym sprzętem (sala musi być przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami biorących udział w szkoleniu),
- e. Oferent zapewni egzaminatorów posiadających odpowiednie uprawnienia, Oferent zapewni nadanie certyfikatu każdemu uczestnikowi, który otrzyma pozytywny wynik egzaminu zgodnie ze standardami systemu akredytacji Jednostki certyfikującej,
 - f. certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji ECDL Profile B1 powinny być nadawane zgodnie z systemem akredytacji określonym przez Jednostkę certyfikującą,
 - g. Oferent prowadzi rejestr certyfikatów wydanych w ramach realizacji usług objętych Postępowaniem,
 - h. Oferent przekaże Zamawiającemu dokumentację związaną z przeprowadzeniem procesu certyfikacji, w tym w szczególności protokół z przeprowadzonego egzaminu, kopie certyfikatów i rejestru wydanych certyfikatów, w terminie **15 dni roboczych** od zakończenia egzaminu.

4. Warunki udziału w Postępowaniu. Informacja na temat zakresu wykluczenia.

W Postępowaniu mogą brać udział Oferenci, którzy:

- A. są wpisani do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy odpowiedni do ich siedziby,
- B. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie umożliwiające skuteczną realizację usług objętych Postępowaniem,
- C. realizują szkolenia w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia tj. wywiązują się z poniższych minimalnych wymagań jakościowych oraz wymagań określonych w pkt. 5 i 6 niniejszego Rozesznania cenowego:
 - a. Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
 - b. Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się oraz odpowiadają indywidualnym potrzebom osób z niepełnosprawnościami biorącymi udział w szkoleniu.
- D. posiadają odpowiednie zasoby kadrowe z uprawnieniami do realizacji certyfikowanych szkoleń zgodnych z zakresem tematycznym usług szkoleniowych objętych Postępowaniem, nadane w drodze systemu akredytacji jednostki szkoleniowej przez Jednostkę certyfikującą.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w Postępowaniu poprzez zastosowanie kryterium „spełnia-nie spełnia” w oparciu o treść oferty złożonej przez Oferenta oraz wymaganych załączników, zgodnie z pkt. 9 i 10 Rozesznania cenowego.

Nie spełnianie przez Oferenta warunków udziału w Postępowaniu skutkować będzie jego wykluczeniem i odrzuceniem złożonej oferty bez możliwości uzupełnienia.

5. Oferty częściowe i wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania przez Oferentów ofert częściowych, tj. dotyczących części usług objętych Postępowaniem, ani ofert wariantowych.

6. Przygotowanie oferty

- A. Każdy z Oferentów składa jedną ofertę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Rozeznania cenowego.
- B. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Rozeznania cenowego, oferta powinna zostać w pełni wypełniona. W szczególności, Oferent powinien wypełnić wszystkie pola dotyczące ceny w formularzu ofertowym, podając oferowane ceny brutto w złotych polskich (z uwzględnieniem stawek VAT obowiązujących na dzień złożenia oferty).
- C. Oferent przed terminem składania ofert może zmienić lub wycofać ofertę.
- D. Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.
- E. Oferent powinien uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją usług objętych Postępowaniem w cenie oferty.
- F. Złożona oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim, na komputerze lub inną czytelną techniką. Oferta powinna być podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub ewidencyjnym, bądź też przez osobę upoważnioną do podpisania oferty, o której mowa w pkt 10 lit C Rozeznania cenowego.
- G. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy i siedziby Oferenta.
- H. Złożona oferta powinna zawierać 30 dniowy termin związania ofertą, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert określonym w pkt 12 *in fine* niniejszego Rozeznania cenowego

7. Wymagane oświadczenia i dokumenty

Wraz z Formularzem ofertowym (Załącznik nr 1), każdy z Oferentów jest zobowiązany do złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

- A. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Rozeznania cenowego,
- B. aktualny odpis z właściwego rejestru przedsiębiorców albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- C. dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania, o ile nie wynika ono z przedłożonych dokumentów rejestrowych lub ewidencyjnych (np. w przypadku pełnomocnika)

Wszystkie składane przez Oferenta dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub ewidencyjnym lub osobę upoważnioną do podpisania oferty na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. C.

W przypadku składania oferty drogą elektroniczną podpisana oferta wraz z wymaganymi dokumentami powinna być zeskanowana i przesłana drogą mailową na adres poczty elektronicznej wskazany w pkt 12 lit D Rozeznania cenowego.

Oferent wybierając formę, w której składa ofertę, akceptuje wszelkie konsekwencje z tym związane.

8. Kontakt z Zamawiającym

Tel. 782 990 259, I.dzieweczynski@clarsystem.pl

9. Złożenie oferty

- A. Oferty należy składać drogą pocztową, pocztą kurierską, osobiście lub drogą elektroniczną.
- B. W przypadku składania oferty drogą pocztową, kurierem lub osobiście powinna zostać umieszczona w zaklejonym opakowaniu z wyraźnym oznaczeniem „Oferta na szkolenie zawodowe- Rozeznanie cenowe nr 02/023/17”
- C. W przypadku składania oferty drogą elektroniczną, w tytule e-maila należy wpisać „Oferta na szkolenie zawodowe- Rozeznanie cenowe nr 02/023/17”.
- D. Oferta powinna zostać dostarczona na następujący adres:
Biuro Projektu „Aktywizacja społeczno-zawodowa niepełnosprawnych mieszkańców województwa pomorskiego zagrożonych zjawiskiem wykluczenia społecznego i ubóstwa”
ul. Wojciechowska 5a/29, 20-704 Lublin

lub l.dzieweczyński@clarsystem.pl; pomorskie@clarsystem.pl

Termin składania ofert:

Oferty należy składać **do dnia 06/03/2019.** (w przypadku ofert doręczanych osobiście i wysyłanych na adres e-mail liczy się data i godzina doręczenia, a w przypadku ofert nadanych w placówce pocztowej termin uważa się za zachowany, jeżeli w dniu upływu terminu składania ofert oferta została nadana w polskiej placówce pocztowej).

10. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty

- A. Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym i zgodności z Rozeznaniem cenowym.
- B. Oferta zostanie odrzucona jeżeli:
 - a. jej treść nie odpowiada treści Rozeznania cenowego,
 - b. nie została przygotowana w oparciu o formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do Rozeznania cenowego,
 - c. nie została podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta,
 - d. została złożona przez Oferenta nie spełniającego warunków uprawniających do udziału w Postępowaniu lub została złożona przez Oferenta podlegającego wykluczeniu zgodnie z pkt. 7 Rozeznania cenowego,
 - e. nie zawiera wymaganych oświadczeń i dokumentów przygotowanych zgodnie z pkt. 10 Rozeznania cenowego, bądź te oświadczenia i dokumenty zostały przygotowane w sposób niezgodny z zapisami pkt. 10 Rozeznania cenowego.
- C. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
- D. Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących ich treści.
- E. Zamawiający jest uprawniony do poprawiania w treści ofert oczywistych omyłek pisarskich, zawiadamiając o tym Oferenta.

11. Kryteria oceny ofert

- A. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny:
 - a. **cena** – waga 100% (maksymalnie możliwych do uzyskania 100 pkt.),
- B. W zakresie kryterium **cena**:

Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

- a. najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą cenę brutto za realizację usług objętych Postępowaniem (zgodnie z formularzem ofertowym) dla jednego uczestnika projektu,
- b. pozostałe oferty zostaną ocenione zgodnie ze wzorem:

$$\text{Liczba punktów oferty} = \text{cena oferty najniższej} \times 100 / \text{cena oferty ocenianej}$$

- C. Punkty przyznawane będą z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
- D. Łącznie możliwych do uzyskania jest 100,00 pkt.
- E. Zamawiający dokona wyboru Oferenta, którego oferta nie została odrzucona oraz uzyskała najwięcej punktów obliczonych. W przypadku gdy dwie oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, Zamawiający wezwie ich do złożenia Oferty dodatkowej w zakresie ceny.
- F. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie udokumentowany protokołem.

12. Zawiadomienie o wyniku Postępowania. Podpisanie umowy.

- A. Informacja o wyniku Postępowania zostanie wysłana emailiem do wszystkich Oferentów, którzy wezmą udział w postępowaniu,
- B. Umowa zostanie podpisana z Oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zgodnie z zapisami pkt. 14 Rozzeznania cenowego,
- C. W przypadku odstąpienia przez Oferenta, o którym mowa w pkt. B od podpisania umowy z Zamawiającym, Zamawiający ma prawo do zawarcia umowy z kolejnym Oferentem wg liczby punktów uzyskanych w procesie oceny ofert.

13. Informacje dodatkowe

- A. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia Postępowania w całości lub w części, bez podawania przyczyn. Postępowanie może zostać unieważnione przez Zamawiającego także po terminie złożenia ofert jeżeli oferta najkorzystniejsza zawiera cenę wyższą od kwoty jaką Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację usług objętych Postępowaniem zgodnie z Umową o dofinansowanie, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny wynikającej z najkorzystniejszej oferty.
- B. Przy realizacji usług objętych Postępowaniem Zamawiający wyraża zgodę na zlecenie przez Oferentów usług podwykonawcom oraz muszą spełniać warunki udziału w Postępowaniu wskazane w pkt. 7 Rozzeznania cenowego.
- C. Zamawiający nie może być pociągany do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty poniesione przez Oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

14. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu

Załącznik nr 3 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.



Kontraktor

