

IPR. 272.1.35.2018

Łęczna, 21.06.2018 r.

Zapytanie ofertowe

Na podstawie Uchwały Nr 568/2016 Zarządu Powiatu w Łęcznej z dnia 7 października 2016 roku w oparciu o art. 4 pkt 8 Prawa zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. (tj. Dz. U. z 2017r. poz. 1579 ze zm.) w związku z art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tj. z 2016 r. Dz. U. poz. 1870 z późn. zm.) oraz uwzględniając zasady konkurencyjności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, Powiat Łęczyński zwraca się z prośbą o **przedstawienie oferty na pełnienie funkcji:**

1) specjalisty ds. rekrutacji i wsparcia szkoleniowego,

2) specjalisty ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni,

zaangażowanych w Zespole Szkół nr 2 im. Simona Bolívara w Milejowie w ramach projektu pn.: „Ciekawsza nauka w Bolívarze – łatwiejszy start zawodowy” współfinansowanego przez Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WL na lata 2014-2020 w okresie od 01.07.2018 r. do 31.08.2020r.

I. Zamawiający:

Nazwa: Powiat Łęczyński
NIP: 505-001-77-32
Regon: 431019425
Adres: ul. Aleja Jana Pawła II 95 A, 21-010 Łęczna
Adres strony internetowej: www.powiatleczynski.pl
E-mail: zamowienia@powiatleczynski.pl
Numer telefonu: 81 53 15 200
Numer faksu: 81 752 64 64
Czas urzędowania: Poniedziałek – Piątek 7:00-15:00, Wtorek 8:00-16:00

II. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest pełnienie funkcji:

1) specjalisty ds. rekrutacji i wsparcia szkoleń

2) specjalisty ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni,

w ramach projektu „Ciekawsza nauka w Bolívarze – łatwiejszy start zawodowy”, nr projektu RPLU.12.04.00-06-0054/17, realizowanego przez Powiat Łęczyński, współfinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego, Oś priorytetowa XII Edukacja, kwalifikacje i kompetencje, Działanie 12.4 „Kształcenie zawodowe”.

Głównym celem projektu jest wzrost jakości kształcenia zawodowego dostosowującego uczniów Zespołu Szkół im. S. Bolívara, do potrzeb rynku pracy do 31.08.2020 r. poprzez podwyższenie kwalifikacji i kompetencji 15 nauczycieli kształcenia zawodowego, wzrost wiedzy i umiejętności zawodowych 70 uczniów, rozwój współpracy wielostronnej z pracodawcami i szkołami wyższymi, nakierowanej na dostosowanie kształcenia

zawodowego do wymogów rynku pracy, rozwój form zdobywania kwalifikacji zawodowych dostosowanych do potrzeb rynku pracy, dostosowanie wyposażenia do potrzeb kształcenia praktycznej nauki zawodu.

Zakres wykonywanych zadań, na stanowisku:

1) specjaliści ds. rekrutacji i wsparcia szkoleniowego:

Nadzór nad realizacją zadań projektowych w szkole objętej projektem, do której przydzielony zostanie specjalista ds. rekrutacji, z następującym zakresem obowiązków:

- współprowadzenie szkolnego biura projektu w zespole szkół, w którym będzie dostępna dokumentacja projektu, dokumenty rekrutacyjne oraz uczestnicy będą mogli zapoznać się z regulaminem uczestnictwa w projekcie,
- przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla uczniów, rodziców, nauczycieli na temat uczestnictwa w projekcie;
- przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- promocja wśród uczniów szkoły rekrutacji na kursy, zajęcia pozalekcyjne oraz staże/praktyki oraz rekrutacja uczniów uczestniczących w projekcie zgodnie z założeniami projektu;
- promocja wśród nauczycieli przedmiotów zawodowych/instruktorów praktycznej nauki zawodu rekrutacji na kursy doskonalące, studia podyplomowe oraz rekrutacja nauczycieli uczestniczących w projekcie zgodnie z założeniami projektu;
- udział w komisji rekrutacyjnej ustalającej uczestników projektu z zespołu szkół,
- współpraca przy organizacji kursów i zajęć dla uczniów i nauczycieli zgodnie z założeniami projektu;
- podział na grupy uczestników, przydział godzin prowadzącym, dostosowanie realizacji zadań projektu do możliwości uczestników, w tym do tygodniowego rozkładu zajęć;
- nawiązanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami celem organizacji staży, warsztatów oceny jakości, organizacja kursów zawodowych,
- organizacja staży/praktyk zgodnie z założeniami projektu w tym opracowanie programów staży/praktyk dla uczniów, przygotowanie uczestników do stażu i praktyk zawodowych (m.in. przydział miejsc odbywania staży i praktyk)
- monitoring uczniów/ nauczycieli na kursach i zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, w tym dokumentacja fotograficzna zajęć;
- współuczestnictwo w opiece nad uczestnikami projektu podczas realizacji zadań projektowych;
- weryfikacja dokumentacji zajęć (w tym m.in. dzienników zajęć),
- prowadzenie archiwizacji dokumentów projektowych wytworzonych w zespole szkół,
- współpraca ze specjalistą ds. zamówień podczas przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), zgodnie z założeniami projektu, na zakupy, dostawy i usługi z zakresu:
 - o organizacji zajęć dla uczniów i nauczycieli,

- miejsc na studiach podyplomowych,
- przygotowanie informacji ogólnych oraz notatek bieżących o postępach w realizacji projektu na stronie www szkoły oraz do lokalnej prasy, przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
- znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych;
- współodpowiedzialność za realizację wszystkich zadań
- współodpowiedzialność za nadzór nad przebiegiem działań projektowych w zespole szkół i ich zgodność z harmonogramem,
- bezpośredni kontakt z wykonawcami usług szkoleniowych realizowanych w zespole szkół, pośrednictwo pomiędzy personelem administracyjnym szkoły a Wykonawcą usług szkoleniowych w zakresie udostępnienia niezbędnego zaplecza i sal dydaktycznych,
- udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych podczas przebiegu realizacji działań projektowych,
- zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową;
- przedstawianie informacji o przebiegu realizacji projektu niezbędnych do przygotowania sprawozdania okresowego, udział w spotkaniach zespołu zarządzającego, niezwłoczne informowanie o pojawiających się problemach istotnych dla realizacji usługi,
- promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją programową, umową o dofinansowanie oraz wnioskiem projektowym, w okresie realizacji projektu,
- realizowanie projektu zgodnie z Wytocznymi programowymi, ustawą PZP, obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zawartą umową z Instytucją Zarządzającą (IZ);
- oznaczanie dokumentów, zakupionego wyposażenia zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w latach 2014-2020,
- elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z Koordynatorem projektu w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia;
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu, specjalistą ds. zamówień publicznych i logistycznych, specjalistą ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni,
- nadzór i współpraca z koordynatorem przy archiwizowaniu dokumentacji z realizacji projektu zgodnie z Wytocznymi dla IZ;
- obecność podczas kontroli projektu na miejscu w Zespole Szkół oraz w siedzibie Powiatu, w zakresie, w jakim kontrola dotyczy zespołu szkół, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu;
- nadzór nad dostosowaniem strony internetowej szkoły, wytworzonych materiałów do wytycznych WCAG2.0 w zakresie zamieszczanych informacji dotyczących realizowanego projektu,
- wykonanie zamówienia nastąpi osobiście.

2) Specjalista ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni

Nadzór nad realizacją zadań projektowych w szkole objętej projektem, do której przydzielony zostanie specjalista ds. rekrutacji, z następującym zakresem obowiązków:

- współprowadzenie szkolnego biura projektu w zespole szkół, w którym będzie dostępna dokumentacja projektu, dokumenty rekrutacyjne oraz uczestnicy będą mogli zapoznać się z regulaminem uczestnictwa w projekcie,
- przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
- udział w komisji rekrutacyjnej ustalającej uczestników projektu z zespołu szkół,
- nawiązanie współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami celem organizacji staży, warsztatów oceny jakości, organizacja kursów zawodowych,
- organizacja staży/praktyk zgodnie z założeniami projektu w tym opracowanie programów staży/praktyk dla uczniów, przygotowanie uczestników do stażu i praktyk zawodowych (m.in. przydział miejsc odbywania staży i praktyk)
- monitoring uczniów/ nauczycieli na kursach i zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, w tym dokumentacja fotograficzna zajęć;
- współuczestnictwo w opiece nad uczestnikami projektu podczas realizacji zadań projektowych;
- odpowiedzialność za przygotowanie wizyty studyjnej – nawiązanie kontaktu z uczelniami wyższymi, opracowanie programu spotkania,
- przygotowanie „Dnia Zawodowca” – ustalenie programu spotkania, nawiązanie kontaktu z pracodawcami i przedstawicielami uczelni wyższych, nadzór nad doбором grup uczniów prezentujących osiągnięcia zawodowe i przygotowanie stoisk – prezentacji uczniowskich we współpracy z opiekunami prezentacji uczniowskich,
- prowadzenie archiwizacji dokumentów projektowych wytworzonych w zespole szkół,
- współpraca ze specjalistą ds. zamówień podczas przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), zgodnie z założeniami projektu, na zakupy, dostawy i usługi z zakresu:
 - o doposażenia szkoły: odpowiedzialność za przygotowanie specyfikacji technicznej do zakupów sprzętu i wyposażenie niezbędnej do ogłoszenia zamówienia publicznego na zakup sprzętu i wyposażenia do pracowni praktycznej nauki zawodu,
- udział w odbiorach i instalacji sprzętu zakupionego w ramach projektu do danego zespołu szkół, nadzór nad montażem wyposażenia dydaktycznego szkoły,
- odpowiedzialność za wykazanie pracowników zespołu szkół, którzy odbędą szkolenia stanowiskowe z zakresu obsługi sprzętu i wyposażenia, zakupionego do zespołu szkół, umożliwiające następnie jego właściwą eksploatację,
- nadzór nad prawidłowym użytkowaniem sprzętu, odpowiedzialność za jego serwisowanie i niezbędne przeglądy wynikające z umów gwarancyjnych w okresie co najmniej równym okresowi trwałości projektu,
- przygotowanie informacji ogólnych oraz notatek bieżących o postępach w realizacji projektu na stronę www szkoły oraz do lokalnej prasy, przekazanie uczestnikom projektu informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
- znajomość i przestrzeganie procedur dotyczących ochrony danych osobowych, w tym wynikających z RODO;

- współodpowiedzialność za realizację wszystkich zadań
- współodpowiedzialność wraz z koordynatorem projektu i szkolnym specjalistą ds. rekrutacji za nadzór nad przebiegiem działań projektowych w zespole szkół i ich zgodność z harmonogramem,
- bezpośredni kontakt z wykonawcami usług realizowanych w zespole szkół, pośrednictwo pomiędzy personelem administracyjnym szkoły a dostawcami w zakresie udostępnienia niezbędnego zaplecza i sal dydaktycznych w celu umieszczenia w nim sprzętu,
- udział w spotkaniach i naradach koordynacyjnych podczas przebiegu realizacji działań projektowych,
- zachowanie w bezwzględnej tajemnicy wszelkich informacji i danych uzyskanych podczas realizacji projektu, a w szczególności mogących stanowić tajemnicę służbową i handlową;
- przedstawianie informacji o przebiegu realizacji projektu niezbędnych do przygotowania sprawozdania okresowego, udział w spotkaniach zespołu zarządzającego, niezwłoczne informowanie o pojawiających się problemach istotnych dla realizacji usługi,
- promowanie projektu i upowszechnianie osiągniętych rezultatów zgodnie z dokumentacją programową, umową o dofinansowanie oraz wnioskiem projektowym, w okresie realizacji projektu,
- realizowanie projektu zgodnie z Wytycznymi programowymi, ustawą PZP, obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i zawartą umową z Instytucją Zarządzającą (IZ);
- oznaczanie dokumentów, zakupionego wyposażenia zgodnie z wytycznymi obowiązującymi w latach 2014-2020,
- elastyczne reagowanie oraz podejmowanie działań zaradczych we współpracy z Koordynatorem projektu w przypadku wystąpienia trudności związanych z realizacją wsparcia;
- ścisła współpraca z koordynatorem projektu i specjalistą ds. zamówień publicznych i logistycznych,
- nadzór i współpraca z koordynatorem przy archiwizowaniu dokumentacji z realizacji projektu zgodnie z Wytycznymi dla IZ;
- obecność podczas kontroli projektu na miejscu w Zespole Szkół oraz w siedzibie Powiatu, w zakresie, w jakim kontrola dotyczy zespołu szkół, również po zakończeniu jego realizacji – do dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową projektu oraz w okresie trwałości projektu;
- nadzór nad dostosowaniem strony internetowej szkoły, wytworzonych materiałów do wytycznych WCAG2.0 w zakresie zamieszczanych informacji dotyczących realizowanego projektu,
- wykonanie zamówienia nastąpi osobiście.

Kod CPV: **79421000-1 Usługi zarządzania projektem inne niż w zakresie robót budowlanych,**
75121000-0 Usługi administracyjne w zakresie edukacji,
79600000-0 Usługi rekrutacyjne



III. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:

a) Termin wykonania usługi: od dnia podpisania umowy do dnia 31.08.2020 r.

b) Wykonawca zobowiązany będzie do:

1) na stanowisku **Specjalisty ds. rekrutacji i wsparcia szkoleniowego**:

- zrekrutowania w Zespole Szkół nr 2 im. S. Bolivara w Milejowie:

- na zajęcia pozalekcyjne co najmniej 70 uczniów;

- na staże zawodowe nie mniej niż 42 uczniów;

- w ramach wsparcia dla nauczycieli (kursy zawodowe, studia podyplomowe)- co najmniej 15 nauczycieli przedmiotów zawodowych/instruktorów praktycznej nauki zawodu.

- realizacji wsparcia szkoleniowego w postaci szkoleń zawodowych i specjalistycznych, ścisła współpraca z wykonawcami usług szkoleniowych i nauczycielami praktycznej nauki zawodu, prowadzącymi zajęcia podczas projektu, ustalenia grup szkoleniowych,

- pozyskanie pracodawców – miejsc odbywania staży zawodowych przez uczniów, odpowiedzialność za nadzór nad stażami zawodowymi,

2) na stanowisku **Specjalisty ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni**:

- opracowania dokumentacji niezbędnej do dokonania zakupów sprzętu i wyposażenia do pracowni praktycznej nauki zawodu w Zespole Szkół nr 2 im. S. Bolivara w Milejowie, w tym:

1. Zakupu zestawów komputerowych do 3 pracowni zawodowych informatycznych (14 + 1 stanowisko),

2. zakupu monitorów interaktywnych do wyposażenia praktycznej nauki zawodu,

3. zakupu urządzeń wielofunkcyjnych i drukarek,

4. zakupu zestawów podzespołów do nauki montażu komputerów dla zawodu technik informatyk,

5. Zakupu laptopów z systemami operacyjnymi do pracowni technika informatyka do nauki diagnozowania systemów,

6. zakupu oprogramowania do serwerów dla zawodu technik informatyk, oprogramowania edukacyjnego dla wszystkich zakupionych zestawów komputerowych dydaktycznych, w tym oprogramowanie graficzne dla jednej z pracowni,

7. zakupu tablic szkolnych suchościeralne, typu Flipchart,

8. zakup kas fiskalnych,

9. zakup sprzętu biurowego: telefony z sekretarka, kserokopiarki, niszczarki, bindownice,

10. przygotowanie dokumentacji, wybór wykonawcy i nadzór nad wykonaniem podjazdu do budynku dla osób z niepełnosprawnościami oraz dostosowanie łazienki dla osób z niepełnosprawnościami,

11. przygotowanie wizyty studyjnej – nawiązanie kontaktu z uczelniami wyższymi, opracowanie programu spotkania,

12. przygotowanie „Dnia Zawodowca”.

c) Uczestnikami zajęć w ramach projektu będą nauczyciele i uczniowie Zespołu Szkół im. S. Bolivara w Milejowie, którzy spełnią warunki uczestnictwa w projekcie „*Ciekawsza nauka w Bolivarze – łatwiejszy start zawodowy*” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020;

d) Wykonawcy usług nie mogą być zatrudnieni w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WL na podstawie stosunku pracy, chyba, że nie zachodzi konflikt interesów lub

podwójne finansowanie

- e) Wykonawcy zobowiązani są do kontaktu z Zamawiającym w celu monitorowania postępu rzeczowego realizacji projektu. Kontakt osobisty – co najmniej jeden raz w miesiącu, drogą elektroniczną i telefoniczną – kontakt stały. Zamawiający zastrzega sobie prawo do częstszych spotkań osobistych, zgodnie z bieżącymi potrzebami projektu.

Termin świadczenia zadań w ramach projektu: od 1 kwietnia 2018 roku do 31 sierpnia 2020 r.

Na każde ze stanowisk zostanie zaangażowana inna osoba – jedna osoba nie może jednocześnie pełnić funkcji specjalisty ds. rekrutacji i specjalisty ds. merytorycznych. Miesięczny wymiar czasu pracy wynosi na jednym stanowisku 40 godz. zegarowych, co zostanie potwierdzone miesięczną Kartą czasu pracy.

Wynagrodzenie będzie płatne w terminie 14 dni po zakończeniu każdego miesiąca, na podstawie Karty czasu pracy i rachunku wystawionego przez danego specjalistę, pod warunkiem dostępności środków finansowych na koncie projektu na ten cel. Wynagrodzenie będzie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Miejsce realizacji zamówienia:

Realizacja zadań zaplanowanych w projekcie odbywać się będzie, odrębnie dla każdego stanowiska w Zespole Szkół im. S. Bolivarza, ul. Partyzancka 62, 21-020 Milejów.

Zamawiający w zakresie realizacji projektu udostępni pomieszczenia z dostępem do Internetu i meble oraz podstawowe materiały biurowe celem prawidłowej realizacji projektu. Szacowany średni czas pracy w miesiącu: 40 godz.

Oferent zapewni o swojej dyspozycyjności osobistej, w miejscu realizacji usługi, w wymiarze min. 3 razy w tygodniu między godzinami 8.00-18.00, w dni robocze oraz w dni wolne w zależności od ustalonych harmonogramów szkoleń

Po realizacji świadczonych usług w danym miesiącu przedłożona zostanie przez Oferenta miesięczna ewidencja czasu pracy stanowiąca podstawę do rozliczenia z Zamawiającym.

Skrócony opis przedmiotu zamówienia:

Zatrudnienie jednej osoby na stanowisku: specjalista ds. rekrutacji i wsparcia szkoleniowego oraz jednej osoby na stanowisku specjalisty ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni na potrzeby realizacji projektu „Ciekawsza nauka w Bolivarze – łatwiejszy start zawodowy”.

Cel zamówienia:

Celem zamówienia jest zatrudnienie specjalista ds. rekrutacji i wsparcia szkoleniowego oraz jednej osoby na stanowisku specjalisty ds. merytorycznych i wyposażenia pracowni odpowiedzialnych za przeprowadzenie rekrutacji uczestników projektu, przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących zakupu pomocy szkolnych i dydaktycznych,



współpracy przy wyborze instytucji szkoleniowych, przedsiębiorstw do organizacji staży zgodnie z potrzebami zespołu szkół objętego projektem.

IV. Warunki udziału w postępowaniu oraz sposób dokonywania oceny ich spełniania:

O udzielenie niniejszego zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

1. **nie podlegają wykluczeniu;**
2. **spełniają warunki udziału w postępowaniu w zakresie:**
 - 1) **kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej o ile wynika to z odrębnych przepisów:**
Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
 - 2) **wiedzy i doświadczenia:**
Osoba ubiegająca się o zamówienie musi spełniać łącznie, niezależnie od innych warunków określonych w niniejszym zapytaniu, następujące warunki:
 - a) minimum 5 letnie doświadczenie w pracy w placówkach szkolenia zawodowego,
 - b) wykształcenie wyższe magisterskie, uprawnienia pedagogiczne,
 - c) posiadanie doświadczenia w realizacji zadań finansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej, środków z dotacji ministerialnych,
 - d) posiadanie znajomości zasady równych szans kobiet i mężczyzn, znajomość ochrony danych osobowych,
 - 3) **potencjału technicznego**
Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
 - 4) **Sytuacja ekonomiczna i finansowa**
Zamawiający w odniesieniu do tego warunku nie określa minimalnego poziomu zdolności Wykonawcy do należytego wykonania zamówienia,
3. **Podstawy wykluczenia Wykonawcy z postępowania**
 - 1) Zamawiający wykluczy Wykonawcę, który nie wykazał spełniania warunków udziału w postępowaniu. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uważa się za odrzuconą.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia jakie powinni dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu

Na potwierdzenie spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawca do oferty załączy:

1. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu – zał. Nr 2 do formularza ofertowego
2. kopie zaświadczeń, certyfikatów odbytych szkoleń, referencje,
3. CV

VI. Kryterium oceny ofert, waga i sposób przyznania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny ofert :

Kryterium oceny ofert: cena – 100%.

Kryterium – **cena**, podlegać będzie ocenie wg wzoru:

$$X = \frac{\text{cena oferowana minimalna brutto}}{c} \times 100 \text{ pkt} \times Wk$$

Wk - waga kryterium

VII. Warunki zmiany umowy:

Zmiany umowy zostały określone we wzorze umowy stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zapytania.

VIII. Inne formalności, które należy dopełnić celem złożenia oferty:

Oferent powinien sporządzić ofertę w języku polskim na formularzu ofertowym stanowiącym załącznik do niniejszego zapytania ofertowego, podając cenę brutto za 1 godzinę usługi oraz łączną cenę usługi za 1 miesiąc, tj. 40 godz. pracy. Cena wyrażona jest w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Cena podana w ofercie powinna uwzględniać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia oraz warunkami stawianymi przez Zamawiającego.

Oferta musi zawierać:

- pełną nazwę oferenta;
- adres lub siedzibę oferenta, numer telefonu oraz nr NIP/PESEL, REGON;
- dane osoby do kontaktów;
- cenę zamówienia.

Do oferty należy dołączyć:

- 1) Dokumenty wskazane w pkt V niniejszego zapytania,
- 2) wypełniony formularz ofertowy,

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez Oferenta. Jeden oferent może złożyć tylko jedną ofertę, pod rygorem odrzucenia wszystkich ofert danego oferenta.


Oferent może zwrócić się do Zamawiającego, przed terminem składania ofert, w formie elektronicznej o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Ze strony Zamawiającego uprawnionym do udzielania wyjaśnień jest Pani Edyta Szostakiewicz, adres e-mail: zamowienia@powiatleczynski.pl, tel. 81 53 15 203. Informacja zostanie udzielona w terminie 48 h, chyba, że pytanie Oferenta nie ma w ocenie Zamawiającego wpływu na treść oferty.

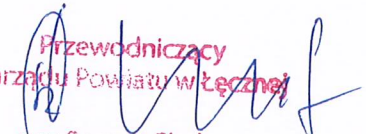
Termin związania ofertą: 15 dni od dnia składania ofert.

IX. Termin i miejsce złożenia ofert:

Ofertę w formie pisemnej pod rygorem nieważności należy złożyć na adres: Starostwo Powiatowe w Łęcznej, ul. Al. Jana Pawła II 95 a, 21-010 Łęczna, kancelaria podawcza, **do dnia 27.06.2018r. do godz. 14:00**

X. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia postępowania na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

WICESTAROSTA

mgr Danusz Kowalski

Przewodniczący
Zarządu Powiatu w Łęcznej

mgr Roman Cholewa

.....
Data i podpis kierownika Zamawiającego

Wykaz załączników:

1. Formularz ofertowy

2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
3. Wzór umowy