

Dział Zamówień Publicznych

Znak sprawy 141/15

Kalisz, dnia 25 września 2015r.

**Wykonawcy biorący udział
w postępowaniu**

INFORMACJA

Dotyczy: postępowania na przeprowadzenie szkolenia z zakresu średniozaawansowanej obsługi oprogramowania wchodzącego w skład pakietu MS Office (WORD, EXCELL) (sprawa nr 141/15).

W odpowiedzi na pytania Wykonawców informujemy, co następuje:

Pytanie Nr 1:

Ile grup szkoleniowych przyjąć do preliminowania kosztów szkolenia mając na uwadze efektywność nauczania

(wg naszych doświadczeń najwyższą efektywność nauczania można osiągnąć realizując zajęcia w grupach 10 – 12 osobowych)?

Pytanie Nr 2:

Proszę o informację jaka liczba grup szkoleniowych jest planowana w ramach tytułowego postępowania.

W SIWZ jest zapis o 68 osobach, bez podania liczby grup nie jest możliwe sporządzenie konkurencyjnej oferty.

Odpowiedź: Zamawiający przewiduje, że szkolenie odbywać się będzie w minimum czterech grupach.

Jednocześnie Zamawiający modyfikuje specyfikację istotnych warunków zamówienia w poniższym zakresie:

- 1) W części B.2 pkt 6 specyfikacji istotnych warunków zamówienia otrzymuje poniższe brzmienie:
„Wykonawca odpowiada za organizację szkolenia, w tym za udostępnienie/wynajem sal, zapewnienie sprzętu oraz poczęstunek dla uczestników”.
- 2) § 2, ust. 5 Projektu umowy otrzymuje treść:
„Wykonawca odpowiada za organizację szkolenia, w tym za udostępnienie/wynajem sal, zapewnienie sprzętu oraz poczęstunek dla uczestników”.
- 3) W Formularzu Ofertowym dodaje się nowy pkt III o brzmieniu jak poniżej, a dotychczasowy pkt III i IV staje się pkt IV i V:
„III. Informacja o trenerach, którzy będą przeprowadzać szkolenie:

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tożsamej tematyce /min. 3 lata/
		wpisać	wpisać

Zmodyfikowany Formularz Ofertowy – aktualny zamieszczono w załączeniu do niniejszych wyjaśnień. Dotychczasowy FO traci ważność. **Oferty prosimy składać na Formularzu Ofertowym aktualnym !**

- 4) w Projekcie umowy po § 6 dodaje się § 6a o poniższej treści:

„1. Trenerzy przeprowadzający szkolenie będące przedmiotem umowy:

..... /imię i nazwisko/.

2. W przypadku zaistnienia wyjątkowych okoliczności uniemożliwiających przeprowadzenie danego szkolenia przez trenera wskazanego w umowie, Wykonawca ma prawo do wskazania innego trenera, który to szkolenie poprowadzi, pod warunkiem, iż trener pełniący zastępstwo spełnia wymagania wskazane przez Zamawiającego oraz uzyska aprobatę Zamawiającego na wprowadzenie zmiany”.

5) z części D.III. pkt 2 SIWZ zostaje wykreślony.

Treść powyższych wyjaśnień stanowi zmianę treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia i jest wiążąca dla wszystkich Wykonawców biorących udział w przedmiotowym postępowaniu.

KIEROWNIK
Działu Zamówień Publicznych
mgr Mariusz Kowalczyk

.....
(pieczęć Wykonawcy)**FORMULARZ OFERTOWY**

Nazwa Wykonawcy:

Adres Wykonawcy:

Regon NIP

telefon: fax: e-mail:

Składając ofertę w postępowaniu prowadzonym zgodnie z art. 4, pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, tj. bez stosowania ustawy Pzp na „Przeprowadzenie szkolenia z zakresu średniozaawansowanej obsługi oprogramowania wchodzącego w skład pakietu MS Office (WORD, EXCELL)” oferuję wykonanie przedmiotu zamówienia:

I. Kryterium wyboru oferty - Cena brutto zamówienia:

Przedmiot zamówienia	Ilość osób	Cena jednostkowa netto w PLN	Wartość netto w PLN (kol. 2 x kol. 3)	Stawka podatku VAT	Kwota podatku VAT	Wartość brutto w PLN (kol. 4 + kol. 6)
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Przeprowadzenie szkolenia z zakresu średniozaawansowanej obsługi oprogramowania wchodzącego w skład pakietu MS Office (WORD, EXCELL)	68					
RAZEM WARTOŚĆ ZAMÓWIENIA						*

* Wartość ta będzie przedmiotem oceny w kryterium Cena brutto. Cena obejmuje wszelkie koszty i obciążenia związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

Objaśnienie:

- 1) Formularz wypełnia Wykonawca we wszystkich rubrykach zestawienia i podpisuje go,
- 2) Formularz należy wypełnić zgodnie ze wskazówkami zawartymi w pierwszym wierszu tabeli,
- 3) Zamawiający odrzuci ofertę zawierającą omyłki rachunkowe, których nie można poprawić lub błędy w obliczeniu ceny.
- 4) Ceny jednostkowe należy podać z dokładnością jedynie do dwóch miejsc po przecinku, dokonując ewentualnych zaokrągleń według zasad matematycznych.
- 5) W kolumnie „Stawka podatku VAT” formularza należy wpisać stawkę VAT oraz w kolumnie „Kwota podatku VAT” kwotę podatku VAT, stanowiącą różnicę pomiędzy wpisaną w formularzu wartością brutto i netto.

II. Osobą do kontaktów z Zamawiającym odpowiedzialną za wykonanie zobowiązań z zawartej umowy będzie:

.....
(Imię, nazwisko oraz tel. kontaktowy)

III. Informacja o trenerach, którzy będą przeprowadzać szkolenie:

L.p.	Imię i nazwisko	Wykształcenie	Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń o tożsamej tematyce /min. 3 lata/
		wpisać	wpisać

.....
(pieczęć Wykonawcy)

Sprawa Nr 141/15

FORMULARZ OFERTOWY – ciąg dalszy

IV. Oświadczenie dotyczące warunków/postanowień zawartych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia:

Ja
/ imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie, stanowisko służbowe/
reprezentując i mając pełnomocnictwo do składania oświadczeń woli w imieniu

.....
/nazwa Wykonawcy/

oświadczam, że:

- 1) zapoznałem się z treścią specyfikacji istotnych warunków zamówienia dotyczącą postępowania na „Przeprowadzenie szkolenia z zakresu średniozaawansowanej obsługi oprogramowania wchodzącego w skład pakietu MS Office (WORD, EXCELL) ” oraz z załączonym do niej Projektem umowy i akceptuję określone w nich warunki bez zastrzeżeń;
- 2) posiadam wiedzę, doświadczenie oraz kwalifikacje zawodowe niezbędne do świadczenia usługi będącej przedmiotem zamówienia;
- 3) zapoznałem się z zakresem usługi objętym przedmiotem zamówienia, nie wnoszę do niego zastrzeżeń i w razie wyboru mojej oferty zobowiązuję wykonać ją zgodnie z opisem zawartym w SIWZ oraz za cenę podaną w Formularzu Ofertowym;
- 4) wszystkie dane zawarte w mojej ofercie są zgodne z prawdą i aktualne w chwili składania oferty,

V. Osobą/osobami upoważnionymi do reprezentowania naszej firmy przy ewentualnym podpisaniu umowy w sprawie udzielenia niniejszego zamówienia będą:

-
/imię, nazwisko, pełniona funkcja/
-
/imię, nazwisko, pełniona funkcja/

.....
/ miejscowość, data/ /podpisy, pieczętki-osób upoważnionych/