



Unia Europejska

Publikacja Suplementu do Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej

2, rue Mercier, 2985 Luxembourg, Luksemburg Faks: +352 29 29 42 670

E-mail: ojs@publications.europa.eu

Informacje i formularze on-line: <http://simap.europa.eu>

Ogłoszenie dodatkowych informacji, informacje o niekompletnej procedurze lub sprostowanie

Sekcja I: Instytucja zamawiająca/podmiot zamawiający

I.1) Nazwa, adresy i punkty kontaktowe:

Oficjalna nazwa: [Opolska Wojewódzka Komenda Ochotniczych Hufców Pracy](#)

Krajowy numer identyfikacyjny: *(jeżeli jest znany)*

Adres pocztowy: [ul. Armii Krajowej 4](#)

Miejscowość: [Opole](#)

Kod pocztowy: [45-071](#)

Państwo: [Polska \(PL\)](#)

Punkt kontaktowy:

Tel.: [+48 774538882](#)

Osoba do kontaktów: [Marta Haręza](#)

E-mail: logistyk@ohp.opole.pl

Faks: [+48 774560032](#)

Adresy internetowe: *(jeżeli dotyczy)*

Ogólny adres instytucji zamawiającej/ podmiotu zamawiającego: *(URL)* <http://www.opolska.ohp.pl/>

Adres profilu nabywcy: *(URL)*

Dostęp elektroniczny do informacji: *(URL)*

Elektroniczne składanie ofert i wniosków o dopuszczenie do udziału: *(URL)*

I.2) Rodzaj zamawiającego:

Instytucja zamawiająca

Podmiot zamawiający

Sekcja II: Przedmiot zamówienia

II.1.1) Nazwa nadana zamówieniu:

Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych oraz kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Nowe Perspektywy 2” z podziałem na pięć zadań: 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysławie 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysławie, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

II.1.2) Krótki opis zamówienia lub zakupu: *(podano w pierwotnym ogłoszeniu)*

3. Opis przedmiotu zamówienia

3.1 Nazwa zamówienia: Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych oraz kursów komputerowych ECDL Start lub równoważnych w ramach Projektu pn.: „Nowe Perspektywy 2” z podziałem na pięć zadań: 1. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie 2. Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysławie 3. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie 4. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysławie, 5. Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

3.1.1 Zadanie nr 1 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Oleśnie

3.1.1.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.1.2 Termin i miejsce realizacji warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: - od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: OSiW Olesno, ul. Wielki Przedmieście 41

Miejsca realizacji warsztatu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.1.3 Forma warsztatów:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.1.4 Cel warsztatów:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkowania Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

3.1.1.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkowania Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

3.1.1.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

- zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.
- Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,
- wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,
- przeprowadzenia zajęć warsztatowych,
- bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,
- zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,
- uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,
- przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,
- prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji: arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),
- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
- wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
- przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
- prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
- zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
- wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
 - terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
 - kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;
 - arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.
- Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.2 Zadanie nr 2 – Zorganizowanie i przeprowadzenie warsztatów informatycznych w Namysłowie

3.1.2.1 Uczestnicy warsztatów:

Młodzież w wieku 15-18 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.2.2 Termin i miejsce warsztatów:

Warsztat będzie realizowany w wymiarze 30 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji warsztatów: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

b) miejsce realizacji warsztatów: SHP Namysłów, ul. Pułaskiego 3b

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Zamawiający.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 14:00 do 18:00

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.2.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.2.4 Cel kursu:

Głównym celem zajęć jest opanowanie przez uczestników podstawowej wiedzy z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki.

3.1.2.5 Zakres tematyczny warsztatów:

Zajęcia swoim zakresem powinny obejmować podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, korzystania z programów biurowych, a także użytkownika Internetu jako źródła wiedzy i rozrywki. Warsztaty powinny obejmować elementarne przygotowanie do pracy z komputerem. Zajęcia mają pokazać różne zastosowania programów komputerowych, dostosowanych do wieku uczestników m.in. do tworzenia rysunków, obróbki zdjęć, tekstów i muzyki, wyszukiwania, gromadzenia i przedstawiania informacji, wykonywania obliczeń i symulacji procesów. Wskazane jest dostosowanie tematyki zajęć do umiejętności oraz zainteresowań uczestników.

3.1.2.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji,

-wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia zajęć warsztatowych,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi zajęć warsztatowych materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia, w tym: literatury wspomagającej nauczanie, zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik) oraz długopisu metalowego (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć warsztatowych w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem warsztatów szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji warsztatów w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji zajęć warsztatowych oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),
-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
-wystawienia zaświadczenia o ukończeniu zajęć każdemu uczestnikowi warsztatów,
-przeprowadzenia co najmniej 2 hospitacji metodycznych podczas realizacji zajęć, wypełnienia po każdej hospitacji arkusza kontrolnego i przekazania go Zamawiającemu,
-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów.
-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia), arkuszy ocen oraz raportów końcowych;
- arkusze kontrolne z przeprowadzonych hospitacji metodycznych.

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.3 Zadanie nr 3 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Oleśnie

3.1.3.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18-25 lat.

Liczba uczestników : 10.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.3.2 Termin i miejsce kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

(egzamininy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.05.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Olesno

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Oleśnie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 10 uczestników i znajdować się w odległości

około 2 km od centrum Olesna.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.3.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.3.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.3.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.3.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesna, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,
-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.4 Zadanie nr 4 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Namysłowie

3.1.4.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 9.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.4.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r.

(egzaminy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.05.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Namysłów

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Namysłowie określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 9 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Namysłowa.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.4.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.4.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.4.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystała 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.4.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesna, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,
-prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
-prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
-zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
-wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.

Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:

- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
- terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
- kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).

Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

3.1.5 Zadanie nr 5 – Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu ECDL Start lub równoważnego w Kluczborku

3.1.5.1 Uczestnicy kursu:

Młodzież w wieku 18 - 25 lat

Liczba uczestników : 8.

Wykazy uczestników (listy imienne) znajdują się u koordynatorów lokalnych Zamawiającego.

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany ilości uczestników objętych zadaniem.

3.1.5.2 Termin i miejsce realizacji kursu:

Kurs będzie realizowany w wymiarze 60 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut), zgodnie z harmonogramem:

a) termin realizacji kursu: od daty podpisania umowy, zakończenie do dnia 23.05.2014 r. (egzaminy oraz ewentualne poprawki muszą odbyć się do dnia 23.05.2013r.)

b) miejsce realizacji warsztatów: Kluczbork

Miejsca realizacji kursu zabezpiecza na własny koszt Wykonawca.

c) godziny realizacji warsztatów: od poniedziałku do piątku w godzinach: 08:00 do 18:00

Miejsce prowadzenia kursu w Kluczborku określa Zamawiający w porozumieniu z Wykonawcą. Sale wykładowe, w których odbywać się będą zajęcia powinny spełniać warunki przewidziane dla sal dydaktycznych, mieścić minimum 8 uczestników i znajdować się w odległości około 2 km od centrum Kluczborka.

Dokładne daty warsztatów ustalone zostaną przez koordynatora lokalnego według szczegółowego harmonogramu zajęć.

Harmonogram zajęć może ulec zmianie, za zgodą stron, bez konieczności sporządzenia aneksu.

3.1.5.3 Forma kursu:

Kurs stacjonarny.

Czas trwania zajęć nie może przekroczyć 8 godzin dydaktycznych dziennie.

3.1.5.4 Cel kursu:

Celem kursu jest dostarczenie uczestnikom wiedzy i umiejętności w zakresie wykorzystania podstawowych funkcji komputera klasy PC i jego systemu operacyjnego.

Młodzież powinna nauczyć się korzystania z edytora tekstu oraz arkuszy kalkulacyjnych, a także formatowania, używania podstawowych funkcji matematycznych, statystycznych i logicznych, tworzenia i formatowania wykresów, diagramów oraz korzystania z sieci informatycznych.

3.1.5.5 Zakres tematyczny kursu:

Kurs musi być przeprowadzony w czterech następujących modułach (zakończonych egzaminami) zgodnie ze standardami dla kursów ECDL lub równoważnych:

Moduł 1 - Podstawy technik informatycznych i komunikacyjnych wraz z egzaminem teoretycznym

Moduł 2 - Użytkowanie komputerów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 3 - Przetwarzanie tekstów wraz z egzaminem praktycznym

Moduł 4 - Arkusze kalkulacyjne wraz z egzaminem praktycznym

Podział godzinowy na poszczególne moduły określi Wykonawca bazując na swojej wiedzy i doświadczeniu w taki sposób, żeby najskuteczniej wykorzystać 60 godzin lekcyjnych (dydaktycznych) dla realizacji pełnego zakresu kursu.

3.1.5.6 Obowiązki Wykonawcy:

W ramach realizacji umowy Wykonawca zobowiązany jest do:

-zapewnienia kadry nauczającej posiadającej minimum 3-letnie doświadczenie zawodowe związane z przedmiotem zamówienia.

Wykonawca przed podpisaniem umowy przedstawi wykaz osób, które prowadzić będą zajęcia z daną grupą wraz z podaniem ich kwalifikacji.

Wykonawca załączy do wykazu zasady ustalania zastępstw w przypadku nieobecności prowadzącego zajęcia w grupie w celu uniknięcia sytuacji odwoływania zajęć,

-przeprowadzenia kursu z należytą starannością oraz zgodnie z wymaganiami i warunkami określonymi w aktualnych aktach prawnych dotyczących szkolenia, egzaminowania i uzyskiwania uprawnień umiejętności komputerowych, pod rygorem utraty prawa do wynagrodzenia za wykonaną usługę,

-bieżącego informowania na piśmie Zamawiającego o przypadkach nieobecności na zajęciach oraz rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach – pod rygorem odmowy zapłaty przez Zamawiającego za prowadzenie zajęć z tymi osobami,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu niezbędnego sprzętu komputerowego z oprogramowaniem i dostępem do Internetu - na swój koszt,

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji kursu, w tym: literatury wspomagającej przygotowanie do egzaminu ECDL lub równoważnego asygnowanej przez PTI (nie dopuszcza się kserokopii podręczników),

zeszytu 100 kartkowego z logotypami UE i Kapitału Ludzkiego (notatnik), długopisu metalowego, multimedialnej płyty CD/DVD do samodzielnej nauki w domu, pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB (najpóźniej w trzecim dniu zajęć), które zostaną ujęte w cenie i przejdą w posiadanie uczestników. Jeden komplet materiałów dydaktycznych dla koordynatora projektu w celu dokumentacji kursu,

-uzgodnienia z koordynatorem lokalnym Zamawiającego dokładnych terminów realizacji prowadzonych zajęć kursu w całym okresie realizacji zadania,

-przedstawienia Zamawiającemu przed rozpoczęciem kursu szczegółowego konspektu zajęć z podziałem na godziny,

-prowadzenia dokumentacji kursu w postaci: dziennika zajęć (zawierającego m. in. nazwę zajęć, terminy, miejsce zajęć), list obecności oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

arkusza oceny organizacji i realizacji kursu oraz raportu końcowego z przeprowadzonych zajęć (w/w dokumentacja winna być opatrzona nazwą projektu, informacją o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz budżetu państwa, zawierać logo: UE – EFS, POKL, OHP),

-zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu organizacji i przeprowadzenia 4 egzaminów i 4 egzaminów poprawkowych (łącznie dla 4 modułów, po 1 dla każdego modułu) we własnym certyfikowanym laboratorium położonym najbliżej Olesna, na swój koszt.

Łączna ilość egzaminów wraz z egzaminami poprawkowymi na jednego uczestnika wynosi: 8 egzaminów = 4 egzaminy + 4 poprawkowe,

-przeprowadzenia egzaminów przez akredytowanego egzaminatora,

-zorganizowania i pokrycia kosztów dojazdów uczestników do miejsca, w którym zostaną przeprowadzone egzaminy, w tym egzaminy poprawkowe,

-wydania uczestnikom kursu Europejskiej Karty Umiejętności Komputerowych lub równoważnej, Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych lub równoważnego w wersji papierowej, na swój koszt,

- prowadzenia list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych i dydaktycznych,
 - prowadzenia rejestru wydanych dokumentów,
 - zamawiający zastrzega sobie prawo do przeprowadzania kontroli zajęć oraz ich rejestracji (filmowanie, nagranie audio, fotografowanie).
 - wykonawca zobowiązany jest do wystawienia Zamawiającemu faktury VAT (lub rachunku) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
- Do faktury Wykonawca zobowiązany jest dołączyć następujące dokumenty:
- oryginały imiennych list obecności, potwierdzonych własnoręcznym podpisem uczestników kursów;
 - terminy realizacji zajęć i ilość godzin (harmonogramy);
 - kserokopie dzienników zajęć (osobny dziennik dla każdej jednostki i grupy, w której przeprowadzane są zajęcia).
- Kserokopie przekazywanych dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie.

II.1.3) Wspólny Słownik Zamówień (CPV)

	Słownik główny	Słownik uzupełniający (jeżeli dotyczy)
Główny przedmiot	80533100	

Sekcja IV: Procedura

IV.1) Rodzaj procedury (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

- Otwarta
- Ograniczona
- Ograniczona przyspieszona
- Negocjacyjna
- Negocjacyjna przyspieszona
- Dialog konkurencyjny
- Negocjacyjna z uprzednim ogłoszeniem
- Negocjacyjna bez uprzedniego ogłoszenia
- Negocjacyjna z publikacją ogłoszenia o zamówieniu
- Negocjacyjna bez publikacji ogłoszenia o zamówieniu
- Udzielenie zamówienia bez uprzedniej publikacji ogłoszenia o zamówieniu w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej

IV.2) Informacje administracyjne

IV.2.1) Numer referencyjny: (podano w pierwotnym ogłoszeniu)

[DW 18/2013](#)

IV.2.2) Dane referencyjne ogłoszenia w przypadku ogłoszeń przesłanych drogą elektroniczną:

Pierwotne ogłoszenie przesłane przez

- eNotices
- TED eSender

Login: [ENOTICES_Ohpopole](#)

Dane referencyjne ogłoszenia: [2013-165724](#) rok i numer dokumentu

IV.2.3) Ogłoszenie, którego dotyczy niniejsza publikacja:

Numer ogłoszenia w Dz.U.: [2013/S 239-415725](#) z dnia: [10/12/2013](#) (dd/mm/rrrr)

IV.2.4) Data wysłania pierwotnego ogłoszenia:

[06/12/2013](#) (dd/mm/rrrr)

Sekcja VI: Informacje uzupełniające

VI.1) Ogłoszenie dotyczy:

- Procedury niepełnej
- Sprostowania
- Informacji dodatkowych

VI.2) Informacje na temat niepełnej procedury udzielenia zamówienia:

- Postępowanie o udzielenie zamówienia zostało przerwane
- Postępowanie o udzielenie zamówienia uznano za nieskuteczne
- Zamówienia nie udzielono
- Zamówienie może być przedmiotem ponownej publikacji

VI.3) Informacje do poprawienia lub dodania :

VI.3.1)

- Zmiana oryginalnej informacji podanej przez instytucję zamawiającą
- Publikacja w witrynie TED niezgodna z oryginalną informacją, przekazaną przez instytucję zamawiającą
- Oba przypadki

VI.3.2)

- W ogłoszeniu pierwotnym
- W odpowiedniej dokumentacji przetargowej
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)
- W obu przypadkach
(więcej informacji w odpowiedniej dokumentacji przetargowej)

VI.3.3) Tekst, który należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajduje się zmieniany tekst:	Zamiast:	Powinno być:
III.1.1) Wymagane wadia i gwarancje	<p>8. Wymagania dotyczące wadium</p> <p>8.1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości:</p> <p>8.1.1 dla zadania nr 1: 81,00 PLN (siedemdziesiąt pięć złotych 00/100),</p> <p>8.1.2 dla zadania nr 2: 81,00 PLN (siedemdziesiąt pięć złotych 00/100),</p> <p>8.1.3 dla zadania nr 3: 325,00 PLN (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100),</p> <p>8.1.4 dla zadania nr 4: 295,00 PLN (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).</p> <p>8.1.5 dla zadania nr 5: 260,00 PLN (dwieście pięćdziesiąt złotych 00/100).</p> <p>8.2 Formy wadium</p> <p>Wadium może być wniesione w następujących formach:</p> <p>8.2.1. pieniądzu,</p> <p>8.2.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym,</p>	<p>8. Wymagania dotyczące wadium</p> <p>8.1. Każda oferta musi być zabezpieczona wadium w wysokości:</p> <p>8.1.1 dla zadania nr 1: 81,00 PLN (osiemdziesiąt jeden złotych 00/100),</p> <p>8.1.2 dla zadania nr 2: 81,00 PLN (osiemdziesiąt jeden złotych 00/100),</p> <p>8.1.3 dla zadania nr 3: 325,00 PLN (trzysta dwadzieścia pięć złotych 00/100),</p> <p>8.1.4 dla zadania nr 4: 295,00 PLN (dwieście dziewięćdziesiąt pięć złotych 00/100).</p> <p>8.1.5 dla zadania nr 5: 260,00 PLN (dwieście sześćdziesiąt złotych 00/100).</p> <p>8.2 Formy wadium</p> <p>Wadium może być wniesione w następujących formach:</p> <p>8.2.1. pieniądzu,</p> <p>8.2.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym,</p>

że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
8.2.3. gwarancjach bankowych,
8.2.4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
8.2.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.)
8.3 Sposób i miejsce składania wadium
8.3.1 Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy zamawiającego: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000 z adnotacją: "Wadium – nr sprawy: DW 18/2013".
8.3.2 Wadium wnoszone w formach wskazanych w pkt. od 8.2.2 do 8.2.5 należy złożyć w formie oryginału w sekretariacie pok. nr 203, przed upływem terminu składania ofert. Do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię złożonego dokumentu.
8.3.3 Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (pełnomocnionego) przedstawiciela gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).
8.3.4 Z treści gwarancji winno wynikać, że jest gwarancja bezzwrotną i nieodwołalną oraz bezwarunkową, wykonalną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

że poręczenie kasy jest zawsze poręczeniem pieniężnym,
8.2.3. gwarancjach bankowych,
8.2.4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
8.2.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust.5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. Nr 109, poz. 1158, z późn. zm.)
8.3 Sposób i miejsce składania wadium
8.3.1 Wadium wnoszone w formie pieniężnej należy wpłacić przelewem na rachunek bankowy zamawiającego: NBP o/o Opole 72 1010 1401 0049 7813 9800 0000 z adnotacją: "Wadium – nr sprawy: DW 18/2013".
8.3.2 Wadium wnoszone w formach wskazanych w pkt. od 8.2.2 do 8.2.5 należy złożyć w formie oryginału w sekretariacie pok. nr 203, przed upływem terminu składania ofert. Do oferty należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię złożonego dokumentu.
8.3.3 Z treści gwarancji (poręczenia) musi jednoznacznie wynikać, jaki jest sposób reprezentacji gwaranta. Gwarancja musi być podpisana przez upoważnionego (pełnomocnionego) przedstawiciela gwaranta. Podpis winien być sporządzony w sposób umożliwiający jego identyfikację np. złożony wraz z imienną pieczętką lub czytelny (z podaniem imienia i nazwiska).
8.3.4 Z treści gwarancji winno wynikać, że jest gwarancja bezzwrotną i nieodwołalną oraz bezwarunkową, wykonalną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej, na pierwsze pisemne żądanie zgłoszone przez zamawiającego w terminie związania ofertą, zobowiązanie gwaranta do wypłaty zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 46 ust. 4a i ust. 5 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8.4 Termin wniesienia wadium
8.4.1 Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia 16.01.2014 r. do godz. 12:00.
8.4.2 Wniesienie wadium w formie pieniężnej będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.
8.4.3 Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty ustawową formą wadium zostanie wykluczony z postępowania z mocy art. 24 ust. 2. pkt. 2 ustawy, a jego oferta zgodnie z art. 24 ust.4. zostanie uznana za odrzuconą.
8.5 Zwrot wadium
Zamawiający będzie zwracał wadium zgodnie z przepisami okresowymi w art. 46 ustawy Prawo zamówień publicznych.

8.4 Termin wniesienia wadium
8.4.1 Wadium musi być wniesione najpóźniej do wyznaczonego terminu składania ofert, tj. do dnia 16.01.2014 r. do godz. 12:00.
8.4.2 Wniesienie wadium w formie pieniężnej będzie skuteczne, jeżeli w podanym terminie znajdzie się na rachunku bankowym Zamawiającego.
8.4.3 Wykonawca, który nie wniesie wadium lub nie zabezpieczy oferty ustawową formą wadium zostanie wykluczony z postępowania z mocy art. 24 ust. 2. pkt. 2 ustawy, a jego oferta zgodnie z art. 24 ust.4. zostanie uznana za odrzuconą.
8.5 Zwrot wadium
Zamawiający będzie zwracał wadium zgodnie z przepisami okresowymi w art. 46 ustawy Prawo zamówień publicznych.

VI.3.4) Daty, które należy poprawić w pierwotnym ogłoszeniu

Miejsce, w którym znajdują się
zmieniane daty: Zamiast:

Powinno być:

VI.3.5) Adresy i punkty kontaktowe, które należy poprawić

VI.3.6) Tekst, który należy dodać do pierwotnego ogłoszenia

Miejsce, w którym należy dodać tekst: Tekst do dodania:

VI.4) Inne dodatkowe informacje:

VI.5) Data wysłania niniejszego ogłoszenia:

16/12/2013 (dd/mm/rrrr) - ID:2013-169965