

CAZ/RP-271-XIX/15

Limanowa, 04.11.2015 r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

### **CZEŚĆ I. Nazwa i adres zamawiającego:**

**STAROSTA LIMANOWSKI - POWIATOWY URZĄD PRACY W LIMANOWEJ**

**KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO:**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIMANOWEJ**

**34-600 Limanowa, ul. Józefa Marka 9**

**tel./fax: 018 33-75-850**

**e-mail: krli@praca.gov.pl**

**REGON: 491996460**

**NIP: 7371810429**

### **CZEŚĆ II. Tryb udzielenia zamówienia:**

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w trybie zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro (art. 4 pkt. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych Dz.U. z 2013r., poz. 907 z późn. zm.) zgodnie z Procedurą zamówień publicznych których wartość nie przekracza 30 000 euro określona w Regulaminie zamówień publicznych obowiązujących w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej (zarządzenie nr 25/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 16 kwietnia 2014r.).
2. Zamówienie na usługę: zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia w toku grupowym dla osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.

### **CZEŚĆ III. Informacje ogólne:**

1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówienia uzupełniającego.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
4. W przypadku gdy Zleceniobiorca zamierza powierzyć część zamówienia podwykonawcom, Zamawiający żąda wskazania w ofercie przez Zleceniobiorcę części zamówienia, których Zleceniobiorca zamierza im powierzyć.

#### **CZĘŚĆ IV. Opis przedmiotu zamówienia:**

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego pn. **Sprzedawca magazynier oraz jeden z programów europejskich ECCC lub ECDL lub inny równoważny** dla 20 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.
2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do uzyskania wiedzy jak o sprzedawca magazynier w hurtowniach oraz uprawnień z zakresu obsługi komputerów według jednego z programów europejskich ECCC lub ECDL.
3. Szkolenie zostanie zrealizowane w ramach projektu ; „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (I)” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy RPO WM, Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy.
4. Program szkolenia musi obejmować 160 godzin w tym 110 sprzedawca magazynier oraz 50 godzin zegarowych podstawowego szkolenia kompleksowego, w tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne oraz egzamin przeprowadzany przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki. Przy opracowywaniu programu szkolenia należy uwzględnić standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dla **zawodu sprzedawca – kod zawodu 711202**
5. Szkolenie musi być przeprowadzone dla sprzedawcy magazyniera według:
  - 5.1. prawne aspekty prowadzenia jednostki handlowej (hurtowni),
  - 5.2. organizacja pracy sprzedawcy w hurtowni handlowej,
  - 5.3. skuteczne techniki sprzedaży,
  - 5.4. techniki sprzedaży przez telefon,
  - 5.5. organizacja i prowadzenie sprzedaży przez Internet,
  - 5.6. obsługa kasy fiskalnej,
  - 5.7. obsługa programu komputerowego do fakturowania w hurtowni,
  - 5.8. egzamin końcowy,

6. Szkolenie musi być przeprowadzone dla podstawy obsługi komputera według: jednego programów komputerowych ECCC lub ECDL lub innego równoważnego obejmującego zajęcia z zakresu zdobycia umiejętności obsługi komputerów i ich wykorzystania w pracy wraz egzaminem. na

7. Zajęcia muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godz. 8<sup>00</sup> i nie później niż o godz. 9<sup>00</sup>, a kończyć nie później niż o godzinie 17<sup>00</sup>, przy czym przeciętny wymiar tygodniowy zajęć nie może być mniejszy niż 25 godzin zegarowych chyba, że odrębne przepisy stanowią, że szkolenie może mieć niższy wymiar.

8. Zajęcia należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

9. Szkolenie musi zostać zrealizowane na terenie Limanowej.

10. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione w pierwszym dniu szkolenia nowe materiały szkoleniowe tj.

10.1 długopis,

10.2. co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik,

10.3. materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu p. skrypty, opracowania tematyczne, przykładowe pytania egzaminacyjne itp.

10.4. tekturową teczkę na materiały dydaktyczne.

Wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika należy wyszczególnić w załączniku nr 10 do zapytania ofertowego.

11. Każdemu uczestnikowi szkolenia należy w każdym dniu odbywania zajęć zapewnić catering z dzienną stawką na 1 uczestnika na poziomie nie niższym niż 14 złotych. Proponowany catering należy wyszczególnić w załączniku nr 11 i musi obejmować:

11.1 serwis kawowy, który ma obejmować:

11.2. kawę rozpuszczalną, śmietankę do kawy, cukier,

11.3 herbatę ekspresową na sznureczku, cytrynę, cukier,

11.4. stały dostęp do napojów zimnych tj. do wody mineralnej i soków owocowych,

11.5. ciastka – 2 sztuki na osobę.

11.2. jednodaniowy gorący posiłek.

11.3. pierwszy serwis kawowy musi zostać podany przed rozpoczęciem zajęć, a drugi razem z jednodaniowym gorącym posiłkiem.

11.4. jednodaniowy gorący posiłek wraz z drugim serwisem kawowym musi zostać podany w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu tj. w pomieszczeniu innym niż pomieszczone przeznaczone do prowadzenia zajęć.

12. do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną, odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia, zapewniającą bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, tj.

12.1. co najmniej 1 salę wykładową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wyposażoną w ławki i krzesła dla każdego uczestnika szkolenia oraz w inny sprzęt, urządzenia oraz materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć w zakresie szkolenia, które są przedmiotem zamówienia,

12.2 co najmniej 1 salę do przeprowadzenia zajęć praktycznych wyposażoną w 20 stanowisk komputerowych, przy czym każde stanowisko komputerowe musi się składać z biurka, krzesła oraz zestawu komputerowego z zainstalowanym oprogramowaniem komputerowym umożliwiającym przeprowadzenie warsztatów teoretyczno – praktycznych związanych z obsługą programu do fakturowania,

12.3. 10 stanowisk z kasami fiskalnymi do zajęć praktycznych z obsługi kas fiskalnych,

12.4. do przeprowadzenia szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia Oferent musi zapewnić kadre szkoleniową uprawnioną do prowadzenia zajęć tj.

12.5. co najmniej 1 wykładowcę uprawnionego do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych z zakresu sprzedawcy magazyniera,

12.6. co najmniej 1 wykładowcy uprawnionego do prowadzenia zajęć teoretycznych w zakresie szkolenia, które są przedmiotem zamówienia ECCC lub ECDL lub inny równoważny,

12.7. zamawiający wymaga, aby osoba prowadząca zajęcia posiadała certyfikat trenera ECDL bądź ECCC bądź inny równoważny,

12.8. egzamin, w wyniku którego kursanci uzyskają certyfikat ECDL bądź ECCC bądź inny równoważny

13. Koszt egzaminu oraz koszt ewentualnej jednej poprawki egzaminu uczestników szkolenia i wydania stosownych certyfikatów należy ująć w koszcie szkolenia.

14. Cena za szkolenie będzie obowiązywać przez okres ważności umowy.

#### **CZĘŚĆ V. Termin wykonania zamówienia:**

1. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od daty podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego do 20 grudnia 2015 r.
2. Termin realizacji szkolenia zostanie ustalony na podstawie opracowanego przez Wykonawcę harmonogramu szkolenia i może on ulec zmianie z przyczyn niezależnych zarówno ze strony Zamawiającego jak i Wykonawcy.

#### **CZĘŚĆ VI. Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:**

1. Zamawiający uzna warunki udziału w postępowaniu za spełnione, jeżeli Wykonawca:
  - 1.1. w zakresie posiadania uprawnień do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania wykaże iż:
  - 1.2. w zakresie posiadania wiedzy i doświadczenia wykaże, iż w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeszkolił co najmniej 10 osób w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia.
  - 1.3. w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia wykaże, iż:
    - 1.3.1. posiada kadrę szkoleniową wyposażoną w odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
    - 1.3.2. dysponuje odpowiednią do zakresu szkolenia bazą techniczno – dydaktyczną zgodną z wymaganiami określonymi w części IV punkt 11 zapytania ofertowego.
2. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia wymaga się, aby przynajmniej jeden z Wykonawców spełniał (lub Wykonawcy wspólnie spełniali) wymagania o których mowa w pkt. 1.
3. Wykonawca może polegać na wiedzy i doświadczeniu, potencjale technicznym, osobach zdolnych do wykonania zamówienia lub zdolnościach finansowych innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nimi stosunków. W takim przypadku Wykonawca jest zobowiązany do udowodnienia w składanej ofercie, że będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawiając pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia.

4. Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
- c. pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d. pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

**CZEŚĆ VII. Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:**

1. W zakresie wykazania spełnienia przez Wykonawcę warunków do udzielenia zapytania ofertowego wykaże, iż:

1.2. potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię dokumentu stwierdzającego, że Wykonawca posiada program szkolenia:

1.3. wykaz kadry szkoleniowej według załącznika nr 5 do zapytania ofertowego wraz z oświadczeniem potwierdzającym, że wskazana kadra posiada wymagane przepisami uprawnienia do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia,

1.4. wykaz bazy techniczno - dydaktycznej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 4 do zapytania ofertowego. W przypadku kiedy Wykonawca nie posiada na własność sali wykładowej i placu manewrowego winien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy, przedwstępnej umowy najmu czy też dzierżawy sali do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i placu manewrowego do przeprowadzenia zajęć praktycznych, albo oświadczenie podmiotu dysponującego salą lub placem manewrowym stwierdzającego gotowość tego podmiotu do wynajmu lub dzierżawy sali lub placu manewrowego na potrzeby realizacji szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia. Przed przystąpieniem do podpisania

umowy o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza zobowiązany jest na żądanie Zleceniodawcy do dostarczenia umowy najmu lub dzierżawy sali wykładowej i placu manewrowego,

1.5. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych według załącznika nr 12 do zapytania ofertowego wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane. Dowodami potwierdzającymi czy usługi zostały wykonane należycie są: poświadczenie lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi, z tym że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych poświadczenie powinno być wydane nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert; oświadczenie wykonawcy – jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać poświadczenia, o którym mowa powyżej. Jeśli wykonawca składa oświadczenie, zobowiązany jest podać przyczyny braku możliwości uzyskania poświadczenia. W przypadku gdy Zleceniodawca jest podmiotem, na rzecz którego usługi wskazane w wykazie usług zostały wcześniej wykonane, wykonawca nie ma obowiązku przedkładania dowodów potwierdzających czy usługi te zostały wykonane należycie. W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług lub dowody potwierdzające czy usługi zostały wykonane należycie budzą wątpliwości Zleceniodawcy, Zleceniodawca może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

1.5. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 14 do zapytania ofertowego.

**CZEŚĆ VIII. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, sposób przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:**

1. Zamawiający z Wykonawcami może porozumiewać się pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania wniosków, informacji, oświadczeń i zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną. Wyjątek stanowi formularz oferty stanowiącej załącznik nr 1 do zapytania ofertowego wraz z wymienionymi w pkt 5 oferty oświadczeniami i dokumentami, które winny być wnoszone do Zamawiającego wyłącznie w formie pisemnej.

3. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

3.1. w zakresie przedmiotu zamówienia: Władysław Bulanda – tel.(018) 3337841 pok. 335 III piętro,

3.2. w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych: Leszek Pulit - tel.(018) 3337837 pok. 322 III piętro.

### **CZĘŚĆ IX. Opis sposobu przygotowania ofert:**

1. Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Ofertę należy sporządzić w języku polskim, czytelnie, ręcznie (niezmywalnym atramentem koloru niebieskiego), na maszynie lub komputerze. W przypadku dołączenia dokumentów sporządzonych w języku obcym konieczne jest przedstawienie tłumaczenia tych dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do reprezentowania Wykonawcy i składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy. W przypadku konsorcjum lub wykonawcy działającego przez pełnomocnika należy przedłożyć stosowne pełnomocnictwo.
4. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem oferty.
5. Ofertę należy umieścić w zamkniętej kopercie z napisem **„Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. „Sprzedawca magazynier i ECCC lub ECDL”**
6. - **nie otwierać przed dniem 12 listopada 2015 r. do godz. 12<sup>00</sup>”**. Na kopercie należy podać nazwę oraz adres Wykonawcy.
7. Wykonawca ma dołączyć ofertę cenową według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
8. Wykonawca ma dołączyć wypełniony program kształcenia według załącznika nr 2 do zapytania ofertowego.
9. Wykonawca ma dołączyć wypełniony preliminarz kosztów szkolenia według załącznika nr 3 do zapytania ofertowego.
10. Wykonawca ma parafować wzór ankiety ewaluacyjnej stanowiący załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.
11. Wykonawca ma parafować wzór harmonogramu zajęć stanowiący załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.

12. Wykonawca ma dołączyć paraflowany wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego,

13. Wykonawca ma dołączyć paraflowany wzór zaświadczenia lub innego dokumentu, potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

12.1. numer z rejestru,

12.2. imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,

12.3. nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,

12.4. formę i nazwę szkolenia,

12.5. okres trwania szkolenia,

12.6. miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych,

12.7. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

13. Wykonawca ma dołączyć wzór suplementu do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia, w przypadku kiedy zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zostanie wydane na podstawie §18 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U z 2012 r. poz. 186), zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do niniejszego rozporządzenia. Suplement musi zawierać następujące informacje:

13.1. okres trwania szkolenia,

13.2. tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

13.3. numer zaświadczenia z rejestru do którego wydany jest suplement,

13.4. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

14. Wykonawca ma dołączyć paraflowany wzór zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu ; „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (I)” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy RPO WM, Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy.

15. Wykonawca ma dołączyć wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika szkolenia wg załącznika nr 10 do niniejszej specyfikacji,

16. Wykonawca ma dołączyć proponowany catering dla uczestników szkolenia według załącznika nr 11 do zapytania ofertowego,

17. Wykonawca ma dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopie, dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, decyzji przyznającej akredytację Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych, jeżeli takie dokumenty posiada.

18. Wykonawca ma złożyć Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 14 do zapytania ofertowego.

#### **CZEŚĆ XII. Miejsce oraz termin składania ofert i otwarcia ofert:**

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Urzędu Pracy w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa (III piętro pok. 320) w terminie do **12 listopada 2015r. do godz. 12<sup>00</sup>**

#### **CZEŚĆ XIII. Opis sposobu obliczania ceny:**

1. Oferent określi cenę oferty jako cenę brutto z podatkiem VAT, ściśle według formularza cenowego, uwzględniając wszelkie koszty związane z realizacją zamówienia i wynikające z opisu przedmiotu zamówienia.

2. Cenę należy określić w polskich - złotych.

3. Cenę należy określić z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

4. Za cenę oferty uważać się będzie zsumowaną cenę brutto.

5. Cenę należy wpisać cyfrowo i słownie.

6. Rozliczenia z wybranym Wykonawcą dokonywane będą w walucie polskiej.

#### **CZEŚĆ XIV. Opis kryteriów, którymi zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert**

Przy wyborze oferty najkorzystniejszej, Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami przyznając im odpowiednio wagi punktowe:

1. Cena - **70 pkt**

2. Kwalifikacje kadry dydaktycznej - **10 pkt**

3. Posiadanie dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które są przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO,

akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych

**- 20 pkt.**

**Za każde z kryteriów komisja przetargowa będzie przyznawać punkty do w/w wysokości.**

#### **Ocena kryterium nr 1.**

Przy ocenie **ceny oferty** brany będzie pod uwagę łączny koszt oferty szkoleniowej jako suma kosztów szkolenia na poszczególne specjalności określone w przedmiocie zamówienia.

**Najniższa cena otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 70.** Pozostałe oferty oceniane będą wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa} \times 70 \text{ pkt}}{\text{cena badanej oferty}}$$

#### **Ocena kryterium nr 2.**

Przy ocenie **kwalifikacji kadry dydaktycznej** będzie brane pod uwagę:

1. W przypadku kwalifikacji kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zajęć teoretycznych:

1.1. **wykształcenie co najmniej wyższe ekonomiczne lub handlowe w zakresie sprzedawca magazynier** związane z przedmiotem zamówienia,

1.2. **dotatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko jeden warunek otrzyma 50 %

**Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 10 pkt.** W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 10 \text{ pkt}}{100\%}$$

2. W przypadku kwalifikacji kadry dydaktycznej przewidzianej do realizacji zajęć praktycznych:

2.1. **wykształcenie co najmniej wyższe informatyczne z zakresu obsługi komputerów** związane z przedmiotem zamówienia,

2.2. **dotatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko jeden warunek 50 %

**Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 10 pkt.** W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 10 \text{ pkt}}{100\%}$$

Ostatecznie, oferta otrzyma za to kryterium zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

3.1. **wykształcenie co najmniej wyższe (ekonomiczne specjalność ogólna lub towaroznawstwo, marketing i zarządzanie)** w zakresie sprzedawca magazynier związane z przedmiotem zamówienia,

3.2. **dotatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko jeden warunek otrzyma 50 %

**Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 10 pkt.** W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 10 \text{ pkt}}{100\%}$$

suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców z danej oferty  
liczba wykładowców z danej oferty

### **Ocena kryterium nr 3:**

Posiadanie przez instytucję szkoleniową **dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które jest przedmiotem zamówienia** tj. certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych – przy ocenie brane pod uwagę będzie:

- |                                                                      |      |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| a) posiadanie certyfikatu jakości usług ISO na prowadzenie szkoleń   | 40 % |
| b) posiadanie akredytacji Kuratorium Oświaty                         | 40 % |
| c) inne dokumenty potwierdzające jakość usług (bez względu na ilość) | 20 % |

**Za uzyskane 100% Oferent otrzyma 20 pkt.** W pozostałych przypadkach oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{suma \% z poz. a, b, c} \times 20 \text{ pkt}}{100\%}$$

### **CZĘŚĆ XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego**

1. Umowa o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zostanie zawarta z wybranym Wykonawcą we wskazanym przez Zamawiającego terminie. Zamawiający zastrzega sobie możliwość sprawdzenia umocowania do reprezentowania Wykonawcy przez osoby występujące w postępowaniu po stronie Wykonawcy oraz podpisujące umowę poprzez żądanie przedłożenia odpowiednich pełnomocnictw i dokumentów.

### **CZĘŚĆ XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego**

1. Do umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny, jeżeli przepisy ustawy nie stanowią inaczej.
2. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 13 do zapytania ofertowego.
3. Zamawiający przewiduje możliwość dokonania zmian postanowień umowy zawartej na realizację przedmiotowego zamówienia tylko w razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub w przypadku gdy zmiany te będą korzystne dla Zamawiającego oraz w przypadku zmniejszenia się liczby uczestników szkolenia z przyczyn niezależnych od Zamawiającego i będącego wynikiem:
  - 3.1. nie podjęcia szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie, rezygnacji kandydata ze szkolenia mimo wcześniejszych deklaracji o uczestnictwie w szkoleniu lub niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wezwania Zleceniodawcy. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami stanowiącymi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby oraz rzeczywistej liczby osób, które ukończyły szkolenie,
  - 3.2. przerwania szkolenia przez osobę skierowaną na szkolenie. W takim przypadku Zleceniobiorca jest zobowiązany do ponownego przeliczenia kosztów szkolenia tej osoby i ma prawo do obciążenia Zleceniodawcy kosztami poniesionymi za okres uczestnictwa tej osoby w szkoleniu.
4. Zamawiający dopuszcza możliwość zmiany kadry szkoleniowej w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych, których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy np. w przypadku choroby lub śmierci.
5. Wszelkie zmiany warunków wykonywania umowy mogą nastąpić po złożeniu pisemnego wniosku, w którym należy umotywować zasadność proponowanych zmian oraz po uzyskaniu pisemnej zgody na dokonanie tych zmian.
6. W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia

umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

**ZATWIERDZAM:**

**Z upoważnienia STAROSTY**

**Mgr Marek Miynarczyk**

**Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej**

.....  
(DATA, PODPIS I PIECZĘĆ OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

**Załączniki:**

1. oferta cenowa,
2. program kształcenia,
3. preliminarz kosztów szkolenia,
4. wykaz bazy techniczno – dydaktycznej,
5. wykaz kadry szkoleniowej,
6. wzór ankiety ewaluacyjnej.
7. wzór harmonogramu szkolenia,
8. wzór listy obecności,
9. wzór zaświadczenia uczestnictwa szkoleniu w ramach projektu RPO WM
10. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia,
11. catering dla uczestników szkolenia,
12. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych,
13. wzór umowy,
14. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.