



CAZ/SP-271-IV/16

Limanowa, 14.03.2016 r.

## **SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA**

### **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 prowadzone jest zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 39 i następnymi cytowanej wyżej Ustawy.

### **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. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015r. , poz. 2164 z późn. zm.).
6. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty częściowej.
7. W przypadku gdy Zleceniobiorca zamierza powierzyć część zamówienia podwykonawcom, Zamawiający żąda wskazania w ofercie przez Zleceniobiorcę części zamówienia, których Zleceniobiorca zamierza im powierzyć.





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

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego pn. **„Zarządzanie własną firmą z obsługą komputera według z jednego z programów europejskich - ECCC lub ECDL lub inny równoważny z egzaminem na certyfikat”** dla 80 osób w 4 grupach, bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.
  2. Szkolenie będzie realizowane w ramach projektów dofinansowane Funduszu Pracy oraz Funduszy Europejskich:
    - 2.1. Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w Powiecie Limanowskim (II) realizowany w ramach Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych, Poddziałanie 1.1.2 Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, \_ szkolenie dla 40 osób,
    - 2.2. Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w Powiecie Limanowskim (II)” realizowany w ramach Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa-projekty Powiatowych Urzędów Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 - szkolenie dla 40 osób.
  3. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do prowadzenia własnej działalności gospodarczej wykorzystaniu komputerowego.
  4. Program szkolenia musi obejmować 60 godzin zegarowych w tym ECCC lub ECDL lub równoważny - 35 godzin z egzaminem, oraz zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne z zarządzania własną firmą z egzaminem 25 godzin w tym:
    - rejestracją działalności gospodarczej,
    - prawnymi aspektami prowadzenia działalności gospodarczej.
    - kreowaniem wizerunku firmy na rynku,
    - możliwościami pozyskania dodatkowych środków na rozwój firmy.
    - egzamin końcowy.
  5. Kod zamówienia w ramach wspólnego słownika zamówień:
- Usługi szkolenia zawodowego – 805 300 00 – 8.**
6. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych musi obejmować: 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, a godzina zegarowa zajęć praktycznych musi obejmować 60 minut zajęć.
  7. Zajęcia muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godzinie 8<sup>00</sup>, a kończyć się nie później niż o godzinie 17<sup>00</sup>, przy czym przeciętny wymiar tygodniowy zajęć





- nie może być krótszy niż 25 godzin zegarowych chyba, że odrębne przepisy stanowią, że szkolenie może mieć niższy wymiar.
8. Zajęcia należy realizować przez 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem soboty i niedzieli oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.
  9. Szkolenie musi zostać zrealizowane na terenie Powiatu Limanowskiego, a w przypadku realizacji zajęć poza miastem Limanowa uczestnikom szkolenia należy zapewnić bezpłatny transport z miasta Limanowa do miejsca realizacji szkolenia oraz z miejsca szkolenia do miasta Limanowa.
  10. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione w pierwszym dniu szkolenia nowe materiały szkoleniowe tj.
    - 9.1. długopis,
    - 9.2. co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik,
    - 9.3. materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu np. skrypty, opracowania tematyczne itp.
    - 9.4. tekturową teczkę na materiały dydaktyczne.Wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika należy wyszczególnić w załączniku nr 11 do niniejszej specyfikacji.
  11. Każdy uczestnik szkolenia musi otrzymać na własność w pierwszym dniu szkolenia podręcznik o tematyce zgodnej z tematyką szkolenia. Podręcznik musi być nowy i nieużywany – w cenie na poziomie od 35-40 zł za egzemplarz, a jego wydanie nie powinno być wcześniejsze niż rok 2014. Proponowany podręcznik należy wyszczególnić w załączniku nr 12 do niniejszej specyfikacji.
  12. Uczestnikom szkolenia należy w każdym dniu odbywania zajęć zapewnić catering z dzienną stawką na 1 uczestnika na poziomie nie niższym niż 15 złotych. Catering musi obejmować:
    - 11.1. napoje zimne bez ograniczeń tj. wodę mineralną lub soki – należy wskazać w załączniku nr 13, czy zostanie zapewniona woda mineralna czy soki.
    - 11.2. napoje gorące bez ograniczeń tj. herbatę i kawę, cukier oraz 2 ciastka.
    - 11.3. jednodaniowy gorący posiłek.
  13. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia, zapewniającą bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki, tj.
    - 12.1. co najmniej 2 sale:





- 12.1.1. 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 jest przedmiotem zamówienia,
- 12.1.2. 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 komputera.
- 12.2. inny sprzęt, urządzenia oraz środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć.
14. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi zapewnić kadre szkoleniową posiadającą odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych tj. w przypadku każdego wykładowcy wymagane jest wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie (ekonomiczne lub marketing i zarządzanie) związane z przedmiotem zamówienia.
15. Wykonawca zobowiązuje się do:
- informowania o realizacji przez Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, poprzez umieszczenie w miejscu realizacji szkolenia plakatu w rozmiarze A3 (Plakat zapewnia urząd).
  - oznaczenia właściwymi znakami Unii Europejskiej i znakami Funduszy Europejskich, a w przypadku realizacji szkolenia w ramach projektu "Aktywizacja osób w wieku 30 i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II), również logo województwa małopolskiego, wszystkich dokumentów i materiałów związanych z realizacją szkolenia w szczególności programu szkolenia, dzienniku, zajęć, harmonogramie zajęć, liście obecności, materiałach informacyjnych, materiałach szkoleniowych, wydanych dyplomach, certyfikatach lub innych zaświadczeniach.
16. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w:
- „Strategii komunikacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020” dostępnych na stronie [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl),
  - „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Podręcznik oraz wzory materiałów w





formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).

17. Sposób oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych przez instytucje zaangażowane w realizację tych działań określa „Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020”.
18. Jeżeli Wykonawca będący osobą fizyczną prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, będzie osobiście wykonywał zadania merytoryczne w ramach szkolenia (p. właściciel osobiście prowadzi wszystkie lub część zajęć w ramach szkolenia) – zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFS na lata 2014 – 2020 stanowi PERSONEL PROJEKTU. W takim przypadku właściciel jest zobowiązany spełniać wymogi kwalifikowalności opisane w rozdziale 6.16 wspomnianych wytycznych, co oznacza w szczególności:
  - 18.1. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w centralnym systemie informatycznym (SL2014 dla PO WER) lub lokalnym systemie informatycznym (e-rpo dla RPO WM) w zakresie: imię, nazwisko, kraj nr PESEL, okres zaangażowania w ramach projektu, liczba godzin zaangażowania w ramach projektu, stanowisko, forma zaangażowania w projekt.
  - 18.2. przekazanie Zamawiającemu karty czasu pracy.
  - 18.3. przekazanie Zamawiającemu oświadczenia o łącznym zaangażowaniu zawodowym w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowanych z innych źródeł oraz czasu zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej (łącznie zaangażowanie zawodowe personelu projektu nie może przekraczać 276 godzin miesięcznie).
  - 18.4. przekazanie Zamawiającemu do akceptacji protokołu potwierdzającego wykonanie zadań w ramach projektu (wskazujący prawidłowe wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencje godzin w miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w ramach projektu).
19. Cena za szkolenie będzie obowiązywać przez okres ważności umowy.

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

1. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od daty podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego do 30 listopada 2016 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.

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

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r. , poz. 2164 z późn. zm.). Zamawiający uzna warunki udziału w postępowaniu za spełnione, jeżeli Wykonawca:
  - 1.1. 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 40 osób w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia.
  - 1.2. w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia wykaże, iż:
    - 1.2.1. posiada kadre szkoleniową wyposażoną w odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
    - 1.2.2. dysponuje odpowiednią do zakresu szkolenia bazą techniczno – dydaktyczną zgodną z wymaganiami określonymi w części IV punkt 12 niniejszej specyfikacji.
2. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych.
3. Ocena spełnienia warunków wymaganych od Wykonawców zostanie dokonana wg formuły: „*spełnia – nie spełnia*”. W przypadku nie spełnienia jakiegokolwiek warunku udziału w postępowaniu Wykonawca zostanie wykluczony z postępowania na podstawie art. 24 prawa zamówień publicznych.
4. 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.
5. 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.

**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, o których mowa w art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r. , poz. 2164 z późn. zm.) należy przedłożyć:

1.1. oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) według załącznika nr 2 do niniejszej specyfikacji,

1.2. wykaz kadry szkoleniowej według załącznika nr 7 do niniejszej specyfikacji wraz z oświadczeniem potwierdzającym, że wskazana kadra posiada wymagane przepisami uprawnienia do prowadzenia szkolenia będącego przedmiotem zamówienia,

1.3. wykaz bazy techniczno - dydaktycznej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 6 do niniejszej specyfikacji. W przypadku kiedy Wykonawca nie posiada na własność sali wykładowej do realizacji zajęć teoretycznych oraz sali do przeprowadzenia zajęć praktycznych winien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy, przedwstępnej umowy najmu czy też dzierżawy sali wykładowej do realizacji zajęć teoretycznych oraz sali do przeprowadzenia zajęć praktycznych albo oświadczenie podmiotu dysponującego salą wykładową oraz salą do przeprowadzenia zajęć praktycznych stwierdzające gotowość tego podmiotu do wynajmu lub dzierżawy sali wykładowej oraz sali do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Przed przystąpieniem do podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego do dostarczenia umowy najmu lub dzierżawy.

1.4. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych według załącznika nr 14 do niniejszej specyfikacji wraz z oryginałami lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane (np. referencje od odbiorców usługi szkoleniowej),





2. W zakresie potwierdzenia nie podlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy, należy przedstawić:

2.1. oświadczenie z art. 24 Prawo zamówień publicznych ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r. 2164 z późn. zm.) według załącznika nr 3 i załącznika 3a do niniejszej specyfikacji.

**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 specyfikacji 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.

**CZEŚĆ IX. Wymagania dotyczące wadium:**

1. Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium przez Wykonawców.

**CZEŚĆ X. Termin związania ofertą:**

1. Wykonawca jest związany ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że, Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

**CZEŚĆ XI. 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 przetargowa na zorganizowanie i przeprowadzenie szkoleń pn. „Własna firma oraz ECCC IECDL lub równoważny” nie otwierać przed dniem 23.03. 2016 r. do godz. 12<sup>15</sup>”** Na kopercie należy podać nazwę oraz adres Wykonawcy.
6. Wykonawca ma dołączyć ofertę cenową według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej specyfikacji.
7. Wykonawca ma dołączyć wypełniony program kształcenia według załącznika nr 4 do niniejszej specyfikacji.
8. Wykonawca ma dołączyć wypełniony preliminarz kosztów szkolenia według załącznika nr 5 do niniejszej specyfikacji.
9. Wykonawca ma parafować wzór ankiety ewaluacyjnej stanowiący załącznik nr 8 do niniejszej specyfikacji.
10. Wykonawca ma parafować wzór harmonogramu zajęć stanowiący załącznik nr 9 do niniejszej specyfikacji.
11. Wykonawca ma parafować wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 10 do niniejszej specyfikacji,
12. Wykonawca ma dołączyć 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 parafowany wzór zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu:

14.1 „ Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)” realizowanego w ramach Osi Priorytetowej I PO WER Poddziałania 1.1.2 Wsparcie udzielane z Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych.

Dokument musi być opatrzony znakami : Funduszy Europejskich z nazwą programu Wiedza Edukacja Rozwój oraz Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny wg załącznika 17a do niniejszej specyfikacji.

lub

14.2 „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w Powiecie Limanowskim (II)” realizowany w ramach Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa- projekty Powiatowych Urzędów Pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 wg załącznika 17b do niniejszej specyfikacji.

15. Wykonawca ma dołączyć wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika szkolenia wg załącznika nr 11 do niniejszej specyfikacji,

16. Wykonawca ma dołączyć proponowany catering dla uczestników szkolenia według załącznika nr 13 do niniejszej specyfikacji,





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.

### **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 **23.03. 2016 r. do godz. 12<sup>00</sup>**
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **23.03.2016 r. o godz. 12<sup>15</sup>** w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej ul. J. Marka 9 - Klub Pracy (obok wejścia do budynku C).

### **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 **- 15 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 - **15 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 magisterskie** związane z przedmiotem zamówienia (ekonomiczne, marketing i zarządzanie lub zarządzanie firmą, itp.)

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

1.3. **wykształcenie do szkolenia komputerowego wyższe** związane z przedmiotem zamówienia (informatyczne).

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko warunek 1. 2. otrzyma 50 %

**Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 15 pkt.** W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 15 \text{ pkt}}{100\%}$$

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





2.1. **wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie** 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 warunek 2. 2. otrzyma 50 %

**Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 15 pkt.** W pozostałych przypadkach wykładowca otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 15 \text{ pkt}}{100\%}$$

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

$$\frac{\text{suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców z danej oferty}}{\text{liczba wykładowców z danej oferty}}$$

### **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 15 pkt.** W pozostałych przypadkach oferta otrzyma zaokrągloną do dwóch miejsc po przecinku ilość punktów wynikającą z działania:

$$\text{suma \% z poz. a, b, c} \times 15 \text{ pkt}$$





100%

**Za każde z kryteriów komisja przetargowa będzie przyznawać punkty do w/w wysokości. Oferty zostaną ocenione za pomocą systemu punktowego – suma punktów z pozycji 1+2+3 ustawi wynik tj. ostateczną ocenę. Za najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która otrzyma największą liczbę punktów w tabeli zbiorczej oceny ofert. Obliczenia dokonywane będą z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.**

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

1. Umowa zostanie zawarta z wybranym o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego 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.

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

1. Do umów umowy o udzielenie zamówienia publicznego 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 publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 15 do niniejszej specyfikacji oraz wzór wniosku o powierzenie zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego stanowiący załącznik nr 16 do niniejszej specyfikacji.







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 umotywić 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. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonanej części zamówienia (art. 145 ust 1 i 2 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015r., poz. 2164 z późn. zm.).

7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia 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, chyba że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015r. poz. 2164 z późn. zm.).

### **CZĘŚĆ XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:**

1. Wykonawcy przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r. , poz. 2164 z późn. zm.).

**ZATWIERDZAM:**

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

### **Załączniki:**

1. oferta cenowa,
2. oświadczenie z art. 22,
3. oświadczenie z art. 24,
- 3a. oświadczenie z art. 24,
4. program kształcenia,
5. preliminarz kosztów szkolenia,
6. wykaz bazy techniczno – dydaktycznej,
7. wykaz kadry szkoleniowej,
8. wzór ankiety ewaluacyjnej.
9. wzór harmonogramu szkolenia,
10. wzór listy obecności,
11. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia,
12. proponowany podręcznik dla uczestników szkolenia,
13. catering dla uczestników szkolenia,
14. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych,
15. wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego,
16. wzór wniosku o powierzenie zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego.
17. wzór zaświadczenia z PO WER, RPO.

