



# POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. J. Marka 9, 34-600 Limanowa, tel. 18 3375850, tel/fax 337-58-50



CAZ/RP-271-VII/16

Limanowa, dnia 12 maja 2016r.

## **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](mailto:krli@praca.gov.pl)**

**REGON: 491996460**

**NIP: 7371810429**

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

1. Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzone w trybie przetargu nieograniczonego o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (jedn. tekst Dz.U. z 22.12.2015r. poz. 2164 z późn. zm.).

### **CZEŚĆ III. Informacje ogólne:**

1. Łączna wartość szacunkowa zamówień na usługi w 2016 roku przekracza kwotę 30 000 euro.
2. Zamawiający przewiduje udzielenie zamówienia uzupełniającego do 50 procent zamówienia podstawowego.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
5. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
6. Zamawiający nie przewiduje wymagań, o których mowa w art. 29 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (jedn. tekst Dz. U. z 22.12.2015r., poz. 2164 z późn. zm.).
7. Zamawiający nie dopuszcza składania oferty częściowej.
8. 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 w toku grupowym pn. **ABC przedsiębiorczości** dla osób uprawnionych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej.
3. Program szkolenia obejmować musi zagadnienia związane z :
  - a) rejestracją działalności gospodarczej,
  - b) prawnymi aspektami prowadzenia działalności gospodarczej.
  - c) kreowaniem wizerunku firmy na rynku,
  - d) praktycznym wykorzystaniem internetu w prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - e) możliwościami pozyskania dodatkowych środków na rozwój firmy.
4. Kod zamówienia w ramach wspólnego słownika zamówień: **Usługi szkolenia zawodowego – 805 300 00 – 8.**

Zleceniodawca skieruje na szkolenia łącznie 50 osób, w tym:

  - 45 osób zakwalifikowanych finansowanego ze środków Funduszu Pracy,
  - 5 osób zakwalifikowanych do projektu: „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy RPO WM, Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy.
5. Zleceniodawca skieruje na szkolenie osoby uprawnione w 2 grupach. Grupy będą liczyć po 25 osób.
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 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 wymiar tygodniowy zajęć przeciętnie nie może być niższy niż 25 godzin zegarowych.
8. Zajęcia należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
9. Program szkolenia musi obejmować 30 godzin zegarowych, w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz egzamin końcowy.
10. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione w pierwszym dniu szkolenia nowe materiały szkoleniowe tj.

- a) długopis,
- b) co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik,
- c) materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu np. skrypty, opracowania tematyczne itp.
- d) 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, który zostanie wybrany przez Zleceniodawcę z listy zaproponowanej przez Zleceniobiorcę. Wybrany podręcznik ma być nowy i nieużywany – w cenie na poziomie od 30 - 40 zł za egzemplarz, a jego wydanie nie powinno być wcześniejsze niż rok 2012. Listę proponowanych podręczników należy wyszczególnić w załączniku nr 12 do niniejszej specyfikacji.
12. Każdorazowo do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić infrastrukturę odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia tj.
  - a) 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 szkoleń, które są przedmiotem zamówienia,
  - b) co najmniej 1 salę do przeprowadzenia zajęć praktycznych, w której każdy uczestnik szkolenia będzie miał zapewnione stanowisko komputerowe wraz oprogramowaniem umożliwiającym wykonywanie ćwiczeń przewidzianych w programie szkolenia. Sala powinna być wyposażona również w inne urządzenia i materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia zajęć praktycznych,
  - c) zaplecze socjalne i sanitarne.
13. Każdorazowo do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić kadre szkoleniową posiadającą odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych tj. posiadającą wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie związane z przedmiotem zamówienia.
14. Uczestnikom szkolenia należy w każdym dniu odbywania zajęć zapewnić catering, w wysokości 15 złotych który ma obejmować:
  - 1) napoje zimne bez ograniczeń tj. wodę mineralną lub soki – należy wskazać w załączniku nr 13, czy zostanie zapewniona woda mineralna czy soki.
  - 2) napoje gorące bez ograniczeń tj. herbatę i kawę oraz cukier,
  - 3) jednodaniowy gorący posiłek.

15. W przypadku realizacji zajęć poza miastem Limanowa uczestnikom szkolenia należy zapewnić bezpłatny transport z miasta Limanowa do miejsca realizacji szkolenia oraz z powrotem.
16. 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. lub do wyczerpania przewidzianego limitu osób na szkolenie, które jest przedmiotem zamówienia.
2. Termin realizacji szkolenia dla danej grupy każdorazowo będzie ustalany pomiędzy Zleceniodawcą, a Zleceniobiorcą, który zobowiązany jest sporządzić i przekazać Zleceniodawcy harmonogram szkolenia dla danej grupy w uzgodnionym terminie.
3. Termin szkolenia może ulec zmianie z przyczyn niezależnych od Zleceniodawcy i Zleceniobiorcy.

#### **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. (jed. tekst Dz. U. z 22.12.2015r., poz. 2164 z późn. zm.). Zamawiający uzna warunki udziału w postępowaniu za spełnione, jeżeli Wykonawca:
  - 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 20 osób w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia,
  - 2) w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia wykaże, iż:
    - a) posiada kadre szkoleniową wyposażoną w odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,
    - b) dysponuje odpowiednią do zakresu szkolenia infrastrukturą zgodną z wymaganiami określonymi w części IV punkt 12 niniejszej specyfikacji.
2. Program szkolenia musi być zgodny z opisem przedmiotu zamówienia określonym w części IV punkt 3 specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz ze standardami kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych dostępnymi

w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej opracowanymi dla zawodu: **kierownik małego przedsiębiorstwa - kod zawodu 131. Bazy danych zawierające** standardy kwalifikacji zawodowych i modułowych programów szkoleń zawodowych zamieszczone zostały na stronie internetowej [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl).

3. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie art. 24 ustawy prawo zamówień publicznych.
4. 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.
5. 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.
6. 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 (jed. tek. Dz. U. z 22.12.2015 r., poz. 2164 z późn. zm)., należy przedłożyć:
  - 1) oświadczenie z art. 22 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (jed. tekst Dz. U. z 22.12.2015r., poz. 2164 z późn. zm.) według załącznika nr 2 do niniejszej specyfikacji,
  - 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,

3) wykaz bazy sprzętowej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 6 do niniejszej specyfikacji,

4) wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych według załącznika nr 14 do niniejszej specyfikacji 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 zamawiający 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 zamawiającego, zamawiający może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio zamawiającemu.

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

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

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

1. Zamawiający z Oferentami 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:

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

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

#### **CZEŚĆ IX. Wymagania dotyczące wadium:**

Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium przez Wykonawców.

#### **CZEŚĆ X. Termin związania ofertą:**

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, 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. „ABC Przedsiębiorczości” - nie otwierać przed dniem 20 maja 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:
  - a) numer z rejestru,
  - b) imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość,
  - c) nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie,
  - d) formę i nazwę szkolenia,
  - e) okres trwania szkolenia,
  - f) miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
  - g) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
13. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu ; „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (II)” współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy RPO WM, Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy.
14. Wykonawca ma dołączyć wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika szkolenia wg załącznika nr 11 do niniejszej specyfikacji,
15. Wykonawca ma dołączyć proponowany catering dla uczestników szkolenia
16. Wykonawca ma dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię decyzji kuratorium oświaty przyznającej akredytację, jeżeli taką decyzję posiada,
17. Wykonawca ma dołączyć potwierdzoną kserokopię certyfikatu jakości usług ISO w zakresie prowadzenia szkoleń, jeżeli taki certyfikat 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 **20 maja 2016 r. do godz. 12<sup>00</sup>**
2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **20 maja 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   | <b>- 70 pkt.</b> |
| 2. Kwalifikacje kadry dydaktycznej  | <b>- 15 pkt.</b> |
| 3. Posiadanie certyfikatu jakości usług ISO na prowadzenie szkoleń, akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług | <b>- 15 pkt.</b> |

**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:

- a) **wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie** związane z przedmiotem zamówienia (ekonomiczne lub marketing i zarządzanie),
- b) **posiadane kursy**, szkolenia, certyfikaty i uprawnienia związane z przedmiotem zamówienia.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko warunek 1. a 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:

- a) **wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie** związane z przedmiotem zamówienia (ekonomiczne, marketing i zarządzanie lub informatyczne),
- b) **posiadane kursy**, szkolenia, certyfikaty i uprawnienia związane z przedmiotem zamówienia.

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma 100 %

Wykładowca spełniający tylko warunek 2. a 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:

suma punktów uzyskanych przez poszczególnych wykładowców z danej oferty

liczba wykładowców z danej oferty

**Ocena kryterium nr 3:**

Posiadanie przez instytucję szkoleniową **certyfikatu jakości usług ISO na prowadzenie szkoleń, akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług** – przy ocenie brane pod uwagę będą:

- 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:

$$\frac{\text{suma \% z poz. a, b, c} \times 15 \text{ pkt}}{100\%}$$

**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 w sprawie zamówienia publicznego:**

1. Umowa 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.

**CZEŚĆ XVI. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia**

- 1. Do umów w sprawach zamówień publicznych 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 zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 15 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:

- h) 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,
- i) 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. Dz. U. z 22.12.2015r., poz. 2164 z późn. zm./.

7. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, 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. (jed. teksty Dz. U. z 22.12.2015r., poz. 2164 z późn. zm).

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

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

**ZATWIERDZAM:**

### **Załączniki:**

1. oferta cenowa,
2. oświadczenie z art. 22,
- 3.3a oświadczenie z art. 24,
4. program kształcenia,
5. preliminarz kosztów szkolenia,
6. wykaz bazy sprzętowej,
7. wykaz kadry szkoleniowej,
8. wzór ankiety ewaluacyjnej.
9. wzór harmonogramu szkolenia,
10. wzór listy obecności,
11. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia,
12. lista proponowanych podręczników,
13. proponowany catering dla uczestników szkolenia,
14. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych,
15. wzór umowy,
16. wzór zaświadczenia z EFS RPO WM.