



CAZ/RP-271-IX/16

Limanowa, 14.06.2016 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 22.12.2015 r., 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. **„NOWOCZESNA SEKRETARKA ORAZ OBSŁUGA KOMPUTERA WEDŁUG JEDNEGO Z PROGRAMÓW EUROPEJSKICH - ECCC lub ECDL**



LUB INNY RÓWNOWAŻNY Z EGZAMINEM NA CERTYFIKAT” dla 10 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.

2. Celem szkolenia jest nabycie przez uczestników wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej do uzyskania solidnego i profesjonalnego przygotowania do wykonywania pracy w na stanowisku sekretarki zrealizowane 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.

4. Program szkolenia musi obejmować 180 godzin zegarowych w tym zajęcia teoretyczne i praktyczne związane z wykonywaniem:

4.1. menedżersko – administracyjnej obsługi sekretariatu, w tym m.in. zagadnienia związane z :

- organizacją pracy w sekretariacie i utrzymywaniem estetyki sekretariatu,
- kreowaniem public relation firmy,
- organizacją podróży i spotkań służbowych,
- tworzeniem materiałów promocyjnych firmy,
- obiegiem i redagowaniem korespondencji,
- obsługą biurowych urządzeń technicznych,
- praktyczną obsługą programów komputerowych wykorzystywanych w obsłudze administracyjno – biurowej,

4.2. prowadzeniem polityki kadrowej firmy, w tym m.in. zagadnienia związane z:

- przepisami z zakresu prawa pracy,
- prowadzeniem dokumentacji związanej z rekrutacją i doбором oraz rozwojem zasobów ludzkich w firmie,
- prowadzeniem rozliczeń z zakładem ubezpieczeń społecznych i urzędem skarbowym,
- zasadami naliczania i rozliczania płac,
- praktyczną obsługą programów komputerowych wykorzystywanych w prowadzeniu dokumentacji i rozliczeń kadrowo – płacowych.
- Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych (ECDL) BASE wraz z egzaminami - 64 godziny.

4.3. kurs przygotowujący do egzaminu ECDL, ECCC lub równoważny wraz z egzaminem na certyfikaty:

- podstawy pracy z komputerem,
- podstawy pracy w sieci,
- przetwarzanie tekstów,



- arkusze kalkulacyjne,

4.4. Egzaminy końcowe.

Przy opracowywaniu programu szkolenia należy także uwzględnić standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkoleń zawodowych dostępne w bazach danych prowadzonych przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej dla zawodu sekretarka - kod zawodu 412001 dostępne na stronie internetowej WWW.standardyiszkolenia.praca.gov.pl i być zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu MEN z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014r. ,poz. 622).

5. Zajęcia muszą się rozpoczynać nie wcześniej niż o godz. 8⁰⁰ i nie później niż o godz.

9⁰⁰, a kończyć nie później niż o godzinie 17⁰⁰, 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.

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

7. Szkolenie musi być zrealizowane na terenie powiatu limanowskiego.

8. Każdy uczestnik szkolenia musi mieć zapewnione w pierwszym dniu szkolenia nowe materiały szkoleniowe takie jak:

- długopis,
- co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik,
- materiały dydaktyczne niezbędne do utrwalenia wiadomości w celu uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu np. skrypty, opracowania tematyczne, przykładowe pytania egzaminacyjne itp.
- tekturową teczkę na materiały dydaktyczne.

9. W każdym dniu zajęć szkoleniowych uczestnikom należy zapewnić catering z dzienną stawką na 1 osobę, na poziomie nie niższym niż 15 złotych.

Catering musi obejmować:

- serwis kawowy : kawa rozpuszczalna, cukier, herbata ekspresowa na sznureczku, cytryna, ciastko – 1 sztuka na osobę, stały dostęp do napojów zimnych tj. do wody mineralnej i soków owocowych. Pierwszy serwis kawowy musi zostać podany przed rozpoczęciem szkolenia, a drugi razem z jednodaniowym gorącym posiłkiem. Zamawiający nie dopuszcza aby kawa i herbata była podawana w jednorazowych kubkach
- jednodaniowy gorący posiłek.

10. Do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną, odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia, zapewniającą



bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki takie jak:

- co najmniej 1 salę wykładową do przeprowadzenia zajęć teoretycznych wyposażoną w stoliki 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,
- co najmniej jedną salę do przeprowadzenia zajęć obsługi komputerów wyposażoną w stanowiska komputerowe dla każdego uczestnika szkolenia oraz w inny sprzęt, urządzenia oraz materiały dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć.

11. Do przeprowadzenia szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia Oferent musi zapewnić wykładowców uprawnionych do prowadzenia zajęć teoretycznych i instruktorów uprawnionych do prowadzenia zajęć praktycznych tj.:

- co najmniej 1 wykładowcy uprawnionego do prowadzenia zajęć teoretycznych w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia,
- co najmniej 1 wykładowcy uprawniony do prowadzenia zajęć praktycznych w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia.

12. Kod zamówienia w ramach wspólnego słownika zamówień:

Usługi szkolenia zawodowego – 804000 00 – 8.

13. 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 spełnienia tych warunków:

1. O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu określone w O art. 22 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (tekst jedn. Dz. U. z 22.12.2015 r., poz. 2164z późn. zm.). Zamawiający uzna warunki udziału w postępowaniu za spełnione, jeżeli Wykonawca wykaże:



1.1. w zakresie dysponowania odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia wykaże, iż:

1.2. posiada kadre szkoleniową wyposażoną w odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,

1.3. dysponuje odpowiednią do zakresu szkolenia bazą techniczno –dydaktyczną zgodną z wymaganiami określonymi w części IV punkt 10 niniejszej specyfikacji.

1.4. 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 szkoleń, które są przedmiotem zamówienia.

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.

CZĘŚĆ 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,

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 techniczno-dydaktycznej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 6 do niniejszej specyfikacji. W przypadku kiedy Wykonawca nie posiada na własność sali do przeprowadzenia zajęć winien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię deklaracji wynajmu sali albo oświadczenie podmiotu dysponującego salą wykładową stwierdzającego gotowość tego podmiotu do wynajmu lub dzierżawy Sali wykładowej, 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 do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,

4. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych według załącznika nr 11 do niniejszej specyfikacji wraz z załączeniem dowodów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane. Dowodami potwierdzającymi że usługi zostały wykonane należycie są:

- poświadczenie lub inny dokument potwierdzający należyte wykonanie usługi. 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, że usługi te zostały wykonane należycie. W razie konieczności, szczególnie gdy wykaz usług lub dowody potwierdzające budzą wątpliwości, Zleceniodawca może zwrócić się bezpośrednio do właściwego podmiotu, na rzecz którego usługi były wykonane, o przedłożenie dodatkowych informacji lub dokumentów bezpośrednio Zamawiającemu.

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



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

1. Zamawiający nie wymaga wnoszenia wadium przez Wykonawcę.

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. Zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do Wykonawcy 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 dokumentów przez tłumacza przysięgłego na język polski.
3. Oferta wraz z załącznikami winna być podpisana przez osobę/y upoważnioną/e do
*Projekt „Aktywizacja osób w wieku 30 lat i więcej pozostających bez pracy w powiecie limanowskim (III)”
współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy RPO WM,
Działania 8.1 Aktywizacja zawodowa – projekty Powiatowych Urzędów Pracy.*



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 oznaczonej w następujący sposób: **„Oferta na zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia grupowego pn. Nowoczesna sekretarka oraz obsługa komputera według jednego z programów europejskich - nie otwierać przed dniem 27.06.2016 r. do godz. 12¹⁵”**.

Na kopercie należy podać nazwę oraz adres Wykonawcy.

6. Oferta musi zawierać:

- a) wypełnioną ofertę cenową według wzoru stanowiącego załącznik nr 1,
- b) wypełniony program kształcenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,
- c) wypełniony preliminarz kosztów szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
- d) parafowany wzór ankiety ewaluacyjnej stanowiący załącznik nr 8,
- e) parafowany wzór harmonogramu zajęć stanowiący załącznik nr 9,
- f) parafowany wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 10,

g) parafowany wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierający o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej:

- numer z rejestru
- imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość
- nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie
- formę i nazwę szkolenia
- okres trwania szkolenia
- miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji, tematy i wymiar godzin edukacyjnych
- podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie

h) parafowany wzór zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu realizowanym 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 wg załącznika nr 14 do niniejszej specyfikacji.

i) wykaz materiałów szkoleniowych według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.



Materiały szkoleniowe przechodzą na własność uczestników szkolenia

- j) proponowany catering dla uczestników szkolenia według wzoru stanowiącego załącznik nr 12.
- k) potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie, dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia:
- certyfikatu jakości usług ISO,
 - decyzji przyznającej akredytację Kuratorium Oświaty
 - innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych (jeśli takowe posiada)

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

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej, ul. Józefa Marka 9, 34-600 Limanowa (III piętro pok. 320) **w terminie do 27.06.2016r. do godz. 12⁰⁰** 2. Komisyjne otwarcie ofert nastąpi w dniu **27.06.2016 r. o godz. 12¹⁵** 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 lub marketing, zarządzanie),

1.2. dodatkowe 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 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 związane z przedmiotem zamówienia ekonomiczne, marketing, zarządzanie lub informatyczne,

2.2. dodatkowe 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 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:

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

CZĘŚĆ XV. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia publicznego na organizowanie 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.

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 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 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:
 - 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,
 - 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.

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

CZĘŚĆ XVII. Pouczenie o środkach ochrony prawnej:

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 PIECZEĆ 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 przeprowadzonych usług szkoleniowych,
12. catering dla uczestników szkolenia,
13. Wykaz materiałów szkoleniowych,
14. Wzór zaświadczenia z RPO WM
15. Wzór umowy.