

Znak sprawy: CAZ/SP-AJ-271-4-2/16

Limanowa, 17.08.2016 r.

ZAPYTANIE OFERTOWE

CZEŚĆ I. Nazwa i adres zamawiającego:

Starosta Limanowski – Powiatowy Urząd Pracy w Limanowej

Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej

34-600 Limanowa, ul. Józefa Marka 9

tel./fax: 18 3375850

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 Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej (zarządzenie nr 25/14 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej z dnia 16 kwietnia 2014r.).

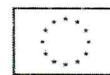
2) Zamówienie na usługę:

zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w toku grupowym dla bezrobotnych kobiet zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego

CZEŚĆ III. Opis przedmiotu zamówienia:

Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi szkolenia grupowego dla 10 bezrobotnych kobiet zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej pn. „Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”, realizowanego w ramach projektu: „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego. Celem szkolenia jest przygotowanie uczestników z zakresu wiedzy i umiejętności





umożliwiających przystąpienie do procedury zdawania egzaminu i uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych e- Obywatel (ECDL e-Citizen).

Szczegółowe wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia

Zgodnie ze „Standardem usług projektu konkursowego realizowanego w ramach Działania 8.2 Aktywizacja Zawodowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020” szkolenie powinno być realizowane w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia. W Małopolsce stworzono system zapewnienia jakości kształcenia, w ramach którego instytucje szkoleniowe mogły uzyskać znak jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno- Szkoleniowych (MSUES), który potwierdza wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości. W przypadku gdy realizatorem szkolenia będzie podmiot nie posiadający znaku jakości MSUES, usługi szkoleniowe muszą spełniać minimalne wymagania jakościowe. W poniższym tekście wymagania ww. standardu są wyróżnione wytłuszczonym drukiem.

1) Szkolenie musi być dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego w wykorzystaniu metod. Program szkolenia musi obejmować 60 godzin zegarowych podstawowego szkolenia kompleksowego, w tym zajęcia teoretyczne, zajęcia praktyczne oraz egzamin przeprowadzany przez Komisję Kwalifikacyjną powołaną przez organ właściwej jednostki. **Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów treści szkolenia. Program szkoleniowy musi być opisany w języku efektów uczenia się. Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).**

2) Zajęcia należy realizować w dni robocze tj. od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. 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. **Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:**

a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni,

b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,



c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,

d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut.

Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniająca części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wnioskującą z przyjętych celów i metod kształcenia.

3) Miejsce realizacji szkolenia – teren miasta Limanowa.

4) Oferent zapewni nowe materiały szkoleniowe tj.: długopis, co najmniej 60-kartkowy zeszyt bądź notatnik, tekturową teczkę oraz materiały dydaktyczne (np. skrypty, opracowania tematyczne, przykładowe pytania egzaminacyjne itp.), które każdy uczestnik otrzyma w pierwszym dniu szkolenia. **Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.** Wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika należy wyszczególnić w załączniku nr 10 do zapytania ofertowego.

5) Uczestnikom w każdym dniu odbywania zajęć należy zapewnić catering z dzienną stawką na 1 uczestnika nie niższą niż 14 złotych. Catering musi obejmować:

a) serwis kawowy: kawa rozpuszczalna, śmietanka do kawy, cukier, herbata ekspresowa, cytryna, ciastka – 2 sztuki na osobę,

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

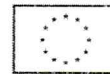
c) jednodaniowy gorący posiłek.

Pierwszy serwis kawowy musi zostać podany przed rozpoczęciem zajęć, a drugi razem z jednodaniowym gorącym posiłkiem, w wydzielonym do tego celu pomieszczeniu. Proponowany catering należy wyszczególnić w załączniku nr 11.

6) Do przeprowadzenia szkolenia Oferent musi zapewnić bazę techniczno –dydaktyczną, odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia, **spełniającą warunki BHP oraz odpowiadającą potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.**

7) Do przeprowadzenia szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia Oferent musi zapewnić odpowiednią kadrę szkoleniową. **Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie :**

a) wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia



b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie niniejszego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata

c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – minimum 750 godzin).

8) Dokumentacja szkoleniowa musi obejmować:

a) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się

b) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogramem wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe)

c) materiały szkoleniowe

d) listy obecności

9) Oferent musi zapewnić egzamin, w wyniku którego kursanci uzyskają certyfikat ECDL. Koszt egzaminu oraz koszt ewentualnej jednej poprawki egzaminu oraz wydania stosownych certyfikatów należy ująć w koszcie szkolenia.

10) Cena za szkolenie będzie obowiązywać przez okres ważności umowy.

CZEŚĆ IV. Termin wykonania zamówienia:

1. Termin realizacji zamówienia obejmuje okres od daty podpisania umowy o udzielenie zamówienia publicznego do 30.09.2016 r.

2. Planowany termin realizacji szkolenia: 01.09.2016 do 14.09.2016. Termin ten może ulec zmianie z przyczyn niezależnych zarówno ze strony Zamawiającego jak i Oferenta.

CZEŚĆ V Warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków:

1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu, o których mowa w art.22 ust. 1 ustawy:

a) Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.

b) Posiadają wiedzę i doświadczenie. Wykażą, że w ciągu trzech ostatnich lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przeszkolili co najmniej 10 osób w zakresie szkolenia, które jest przedmiotem zamówienia.

c) Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym oraz osobami zdolnymi do wykonania zamówienia :



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

- dysponuje odpowiednią do zakresu szkolenia bazą techniczno – dydaktyczną zgodną z wymaganiami określonymi w części III punkt 6 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.

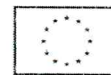
4.Z postępowania o udzielenie zamówienia wyklucza się podmioty powiązane z Zamawiającym osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu zamawiającego lub osobami wykonującymi 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 VI Wykaz oświadczeń i dokumentów, jakie mają dostarczyć wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

1. Potwierdzenie spełnienia warunków udziału w postępowaniu :

- a) potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia dokumentu stwierdzającego, że Wykonawca posiada program szkolenia,
- b) 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.



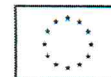
c) wykaz bazy techniczno - dydaktycznej wykorzystywanej do przeprowadzenia szkolenia według załącznika nr 4 do zapytania ofertowego. W przypadku kiedy Wykonawca nie posiada na własność sali wykładowej winien dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię umowy, przedwstępnej umowy najmu czy też dzierżawy sali do przeprowadzenia zajęć albo oświadczenie podmiotu dysponującego salą stwierdzającego gotowość tego podmiotu do wynajmu lub dzierżawy 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 .

d) 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.

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

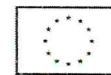
CZEŚĆ VII Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami, sposób przekazywania oświadczeń lub dokumentów oraz osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami:

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 części VI 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: Agnieszka Jasica tel. 183337915 sala Klubu Pracy.
 - 3.2. w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych: Leszek Pulit - tel.(018) 3337837 pok. 322 III piętro.



CZĘŚĆ VIII 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. „Szkolenie komputerowe ECDL e-Citizen”**
6. - **nie otwierać przed dniem 24.08. 2016 r. do godz. 12⁰⁰”**. 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 parafowany wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego.
13. Wykonawca ma dołączyć parafowany 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.

14. Wykonawca ma dołączyć wzór suplementu do zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (załącznik nr 9), 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:

a) okres trwania szkolenia,

b) tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych,

c) numer zaświadczenia z rejestru do którego wydany jest suplement,

d) podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

15. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór zaświadczenia uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu „Aktywizacja zawodowa bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” dofinansowanego z Funduszy Europejskich w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego.

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

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

18. 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, znak jakości MSUES oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych, jeżeli takie dokumenty posiada (załącznik nr 12)

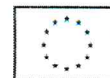
19. Wykonawca ma złożyć Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 13 do zapytania ofertowego.

CZEŚĆ IX 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 **24.08.2016 do godz. 12⁰⁰**

CZEŚĆ X 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.

CZĘŚĆ XI 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, znak jakości MSUES 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.

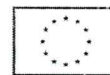
Przy ocenie **kwalifikacji kadry dydaktycznej** będzie brane pod uwagę:

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

- a) **wykształcenie co najmniej wyższe informatyczne** związane z przedmiotem zamówienia,
- b) **dotatkowe kwalifikacje i uprawnienia** związane z przedmiotem zamówienia tj. ukończone szkolenia, studia podyplomowe, posiadane licencje, uprawnienia zawodowe, tytuły zawodowe.

Wykładowca spełniający obydwa 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:

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

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

Wykładowca spełniający obydwie powyższe warunki otrzyma	100 %
Wykładowca spełniający tylko jeden warunek otrzyma	50 %

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, znak jakości MSUES oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych – przy ocenie brane pod uwagę będzie:

- | | |
|--|------|
| a) posiadanie certyfikatu jakości usług ISO na prowadzenie szkoleń | 25 % |
| b) posiadanie akredytacji Kuratorium Oświaty | 25 % |
| c) znak jakości MSUES | 25% |
| d) inne dokumenty potwierdzające jakość usług (bez względu na ilość) | 25 % |

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

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

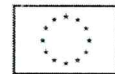
CZEŚĆ XII Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione przy wyborze oferty w celu zawarcia umowy o udzielenie zamówienia na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego

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.



CZEŚĆ XIII 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 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 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 up: STAROSTY

(DATA, PODPIS I PIECZĘĆ OSOBY UPOWAŻNIONEJ)

mgr Marek Młynarczyk
Dyrektor
Powiatowego Urzędu Pracy w Limanowej

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
10. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia.
11. catering dla uczestników szkolenia.
12. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych.
13. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.
14. wzór umowy.