



CAZ/RP-271-XV/16

Limanowa, 26.10.2016 r.

## **ZAPYTANIE OFERTOWE**

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

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

**KIEROWNIK ZAMAWIAJĄCEGO:**

**DYREKTOR POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W LIMANOWEJ**

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

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

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

**REGON: 491996460**

**NIP: 7371810429**

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

### **CZEŚĆ III. Informacje ogólne:**

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

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

1. Przedmiotem zamówienia jest zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego pn. „**Księgowość komputerowa**” dla 7 osób bezrobotnych zarejestrowanych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Limanowej.
2. Celem szkolenia jest przygotowanie kandydata do pracy w zawodzie specjalista ds. księgowości



- . Przygotowanie ma mieć charakter zarówno teoretyczny jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu absolwent posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu samodzielnego księgowania.
3. Program szkolenia musi obejmować 120 godzin lekcyjnych z egzaminem końcowym .
3. Szkolenie zostanie zrealizowane w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020:
- projekt „Aktywizacja bezrobotnych kobiet w wieku 30 lat i więcej w powiecie limanowskim” – 5 osób;
  - projekt „Aktywizacja zawodowa osób bezrobotnych w wieku 30 lat i więcej, w tym osób długotrwale bezrobotnych i osób z niepełnosprawnościami, w powiecie limanowskim” – 2 osoby.
4. Zakres szkolenia musi obejmować zagadnienia związane m.in. z:
- 4.1. Akty prawne niezbędne do pracy księgowego,
- Ustawa o rachunkowości,
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - Ustawa o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
  - Ustawa o podatku od towarów i usług,
  - Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.
  - Prawo zamówień publicznych,
  - Kodeks pracy,
- 4.2. Formy prawne prowadzenia działalności gospodarczej,
- 4.3. Organizacja rachunkowości w firmie,
- 4.4. Aktywa pieniężne – szczegółowa charakterystyka,
- 4.5. Sprawozdawczość finansowa,
- 4.6. Rozliczanie z ZUS i US i innymi instytucjami,
- 4.7. Zarządzanie finansami firmy,
- 4.8. Warsztaty komputerowe z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych , obsługa programu Płatnik oraz obsługa programu Comarch Optima.



- Praktyczne zapoznanie z licencjonowanymi programami komputerowymi zgodnymi z obowiązującymi przepisami prawnymi, stosowanymi w księgowości,
- Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych,
- Praktyczne prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych w księgach rachunkowych,
- Sporządzanie zestawienia obrotów i sald.
- Sporządzanie rachunków zysków i strat,
- Sporządzenie bilansu,
- Prowadzenie rozliczeń przedsiębiorstwa z ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK,
- Obsługa programu Comarch Optima (moduły; Księga Podatkowa, Księga Handlowa, Środki Trwałe oraz Moduł Kadry i Płace),
- Sporządzanie elektronicznych dokumentów /druków niezbędnych w pracy księgowego.

#### 4.9. Egzamin końcowy.

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 księgowy - kod zawodu 331301 dostępne na stronie internetowej [WWW.standaryizskolenia.praca.gov.pl](http://WWW.standaryizskolenia.praca.gov.pl). Program musi być zgodny z wymogami określonymi w rozporządzeniu MEM z dnia 11.01.2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014r. ,poz. 622). Program szkolenia musi być dopasowany do poziomu uczestników t.j. obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod. Program szkoleniowy musi być opisany w języku efektów uczenia się.

5. Godzina zegarowa zajęć teoretycznych musi obejmować: 45 minut zajęć i 15 minut przerwy, a godzina zegarowa zajęć praktycznych musi obejmować 60 minut zajęć. Czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie może przekroczyć 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia.
6. 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.

7. Zajęcia należy realizować przez 5 dni w tygodniu, z wyłączeniem soboty i niedzieli oraz innych dni ustawowo wolnych od pracy.
8. Szkolenie musi zostać zrealizowane na terenie Powiatu Limanowskiego lub Nowosądeckiego,
9. 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. – materiały muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołanie do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich;
  - 9.4. tekturową teczkę na materiały dydaktyczne.Wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika należy wyszczególnić w załączniku nr 9 do zapytania ofertowego.
10. 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 40 - 50 zł za egzemplarz, a jego wydanie nie powinno być wcześniejsze niż rok 2013. Proponowany podręcznik należy wyszczególnić w załączniku nr 10 do zapytania ofertowego.
11. 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 i śmietankę do kawy oraz 2 ciastka.
  - 11.3. jednodaniowy gorący posiłek.
12. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi zapewnić bazę techniczno – dydaktyczną odpowiednią do zakresu prowadzonego szkolenia, zapewniająca 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 programu.

12.2. inny sprzęt, urządzenia oraz środki dydaktyczne niezbędne do przeprowadzenia tych zajęć.

13. Do przeprowadzenia szkolenia Wykonawca musi zapewnić kadre szkoleniową posiadającą odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych tj. w przypadku każdego wykładowcy wymagane jest :

a) wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie związane z przedmiotem zamówienia

b) doświadczenie umożliwiające prowadzenie danego 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 (rozumiany jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin.

14. 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 **10 grudnia 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 zapytaniu ofertowym:
  - 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 5 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 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.

**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:

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

1.2. 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 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 udzielnie zamówienia publicznego Wykonawca, którego oferta wybrana zostanie jako najkorzystniejsza zobowiązany jest na żądanie Zamawiającego do dostarczenia umowy najmu lub dzierżawy.

1.3. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych według załącznika nr 12 do zapytania ofertowego wraz z oryginałami lub potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kserokopiami dokumentów potwierdzających, że usługi te zostały należycie wykonane (np. referencje od odbiorców usługi szkoleniowej),

1.4. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 16 do zapytania ofertowego.



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

1. Zamawiający z Wykonawcami może porozumiewać się pisemnie, faksem lub pocztą elektroniczną.
2. Zamawiający dopuszcza możliwość składania wniosków, informacji, oświadczeń i zawiadomień faksem lub drogą elektroniczną. Wyjątek stanowi formularz oferty stanowiącej załącznik nr 1 do 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: Agnieszka Jasica – tel.(018) 3337915. (KLUB PRACY),
  - 3.2. w zakresie procedury udzielania zamówień publicznych: Władysław Bulabda - tel.(018) 3337841 pok. 335 III piętro.

**CZEŚĆ IX. Opis sposobu przygotowania oferty:**

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 szkoleń pn. „Księgowość komputerowa” - nie otwierać przed dniem 04 listopada 2016 r. do godz. 12<sup>00</sup>”** Na kopercie należy podać nazwę oraz adres Wykonawcy.
6. Wykonawca ma dołączyć ofertę cenową według załączonego wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.





7. Wykonawca ma dołączyć wypełniony program kształcenia według załącznika nr 2 do zapytania ofertowego.
8. Wykonawca ma dołączyć wypełniony preliminarz kosztów szkolenia według załącznika nr 3 do zapytania ofertowego.
9. Wykonawca ma parafować wzór ankiety ewaluacyjnej stanowiący załącznik nr 6 do zapytania ofertowego.
10. Wykonawca ma parafować wzór harmonogramu zajęć stanowiący załącznik nr 7 do zapytania ofertowego.
11. Wykonawca ma parafować wzór listy obecności stanowiący załącznik nr 8 do zapytania ofertowego.
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,
  - 12.7. tematy i wymiar godzin edukacyjnych,
  - 12.8. podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
- 13.1. 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.
14. Wykonawca ma dołączyć parafowany wzór zaświadczeń uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu wg załącznika 15 do zapytania ofertowego.
15. Wykonawca ma dołączyć wykaz materiałów szkoleniowych, które przechodzą na własność uczestnika szkolenia wg załącznika nr 9 do zapytania ofertowego,



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

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

18. Wykonawca ma złożyć Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia według załącznika nr 16 do zapytania ofertowego.

#### **CZEŚĆ X. 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 **04 listopada 2016 r. do godz. 12<sup>00</sup>**

#### **CZEŚĆ XI. 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 XII. 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                            | - 60 pkt |
| 2. Kwalifikacje kadry dydaktycznej | - 20 pkt |



3. Posiadanie dokumentów potwierdzających jakość świadczonych usług szkoleniowych, w zakresie szkoleń, które są przedmiotem zamówienia tj. certyfikatu jakości usług ISO, akredytacji Kuratorium Oświaty oraz innych dokumentów potwierdzających jakość usług szkoleniowych - **20 pkt.**

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

**Ocena kryterium nr 1.**

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

**Najniższa cena otrzyma maksymalną ilość punktów tj. 60.** Pozostałe oferty oceniane będą wg wzoru:

$$\frac{\text{cena najniższa} \times 60 \text{ pkt}}{\text{cena badanej oferty}}$$

**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),
  - 1.2. **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 warunek 1. 2. otrzyma 50 %

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

$$\frac{\text{ilość przyznanych procent} \times 20 \text{ pkt}}{100\%}$$

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



2.1. **wykształcenie co najmniej wyższe magisterskie** związane z przedmiotem zamówienia (ekonomiczne 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 warunek 2. 2. otrzyma 50 %

**Za uzyskane 100% wykładowca otrzyma 20 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:

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

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

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



**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 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 umów 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 publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego zawiera wzór umowy, stanowiący załącznik nr 13 do zapytania ofertowego oraz wzór wniosku o powierzenie zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego stanowiący załącznik nr 14 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 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:**

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

**Załączniki:**

1. oferta cenowa,
2. program kształcenia,
3. preliminarz kosztów szkolenia,
4. wykaz bazy techniczno – dydaktycznej,



5. wykaz kadry szkoleniowej,
6. wzór ankiety ewaluacyjnej.
7. wzór harmonogramu szkolenia,
8. wzór listy obecności,
9. wykaz materiałów szkoleniowych przekazywanych uczestnikom szkolenia,
10. proponowany podręcznik dla uczestników szkolenia,
11. catering dla uczestników szkolenia,
12. wykaz przeprowadzonych usług szkoleniowych,
13. wzór umowy o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego,
14. wzór wniosku o powierzenie zorganizowania i przeprowadzenia usługi kształcenia w formie szkolenia grupowego.
15. wzór zaświadczenia z RPO WM,.
16. oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia.