

CEW.251.5.2017

**POWIAT CHOJNICKI / CENTRUM EDUKACYJNO-WDROŻENIOWE  
W CHOJNICACH  
UL. MARSZ. J. PIŁSUDSKIEGO 30A,  
89-600 CHOJNICE**

**Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 tj.) zwaną dalej w treści „ustawą PZP” o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy PZP

pn.

**Organizacja i przeprowadzenie kursów wraz z egzaminem dla uczestników projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 5: Zatrudnienie, Działanie 5.5: Kształcenie ustawiczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanych dalej „usługą społeczną”**

**Z podziałem na części:**

**Część nr 1:** Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego wraz z egzaminem – pakiet biurowy podstawowy - dla osób pracujących w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

**Część nr 2:** Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w dziedzinie zarządzania – sprzedaż i obsługa klienta wraz z egzaminem - dla osób pracujących w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

Dział A. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW  
Dział B. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA  
Dział C. FORMULARZE OFERTY I ZAŁĄCZNIKI  
Dział D. ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY

Dnia 16.10.2017

ZATWIERDZIŁ: .....

## **DZIAŁ A. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW**

## **Rozdział I. ZAMAWIAJĄCY:**

**Zamawiający:** Powiat Chojnicki/Centrum Edukacyjno - Wdrożeniowe w Chojnicach,  
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice, woj. pomorskie  
tel. 52-33-44-450,  
fax. 52-33-44-451  
e-mail.: [biuro@cewchojnice.eu](mailto:biuro@cewchojnice.eu)  
[www.cewchojnice.eu](http://www.cewchojnice.eu)

**Osoba do kontaktu: Monika Kuchta**

Wszelkie pisma i pytania oraz składane oferty – Wykonawcy powinni kierować na adres:  
**jak wyżej**

## **Rozdział II. TRYB UDZIELENIA ZAMÓWIENIA**

Postępowanie prowadzone jest na podstawie przepisów, o których mowa w rozdziale 6 o wartości zamówienia nieprzekraczającego kwoty określonej w art. 138g ust. 1 pkt 1 ustawy PZP, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

## **Rozdział III. OFERTY CZĘŚCIOWE, OFERTY WARIANTOWE, UMOWA RAMOWA**

1. Zamówienie zostało podzielone na 2 części.
2. Wykonawca może złożyć ofertę na dowolną liczbę części zamówienia.
3. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
4. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
5. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

## **Rozdział IV. TERMIN WKONANIA ZAMÓWIENIA**

1. Ze względu na harmonogram zadań realizowanych w ramach projektu zamówienie na usługi społeczne ma zostać zrealizowane w terminie:

Część nr 1: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego wraz z egzaminem – pakiet biurowy podstawowy - dla osób pracujących w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej – **od dnia podpisania umowy do 28 grudnia 2017 r.**

Część nr 2: Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia w dziedzinie zarządzania – sprzedaż i obsługa klienta wraz z egzaminem - dla osób pracujących w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej - **od dnia podpisania umowy do 28 grudnia 2017 r.**

<b>Rozdział V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW, WYKLUCZENIA</b>
---

1. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że dysponuje profesjonalną kadrą dydaktyczną posiadającą kwalifikacje odpowiadające kierunkowi danego kursu i gwarantuje prawidłową realizację kursu.
2. Wykonawca zobowiązany jest wskazać instytucję lub nazwę certyfikatu, który potwierdzać będzie nabycie przez uczestników kursu kompetencje.
3. Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że dysponuje osobą zdolną do wykonania zamówienia na poszczególną część zamówienia, która posiada:

A. Część I: kurs, pakiet biurowy podstawowy

- a) wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/uprawnienia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
- b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,

B. Część II: kurs, sprzedaż i obsługa klienta

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

4. **Zamawiający przed udzieleniem zamówienia, wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie, aktualnych na dzień złożenia następujących oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu:**

- a) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych (poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
- b) oświadczenie potwierdzające doświadczenie w prowadzeniu kursów, lub warsztatów.

5. **W postępowaniu mogą brać udział Wykonawcy, którzy:**

- a) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
- b) nie są powiązani z Zamawiającym osobowo ani kapitałowo.

6. Ponadto Wykonawca do oferty załącza wykaz osób, skierowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia, w którym uwzględnia liczbę przeprowadzonych przez wskazane osoby kursów z zakresu wskazanego w poszczególnych częściach, podając:
- imię i nazwisko,
  - wykształcenie,
  - kwalifikacje/uprawnienia,
  - datę i miejsce kursu,
  - nazwę zamawiającego na rzecz którego przeprowadzono kurs,
  - tematykę przeprowadzenia kursu.
7. Zamawiający przed udzieleniem zamówienia wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia w wyznaczonym, nie krótszym niż 5 dni terminie:
- Oświadczenia Zleceniobiorcy zawierającego dane niezbędne do zgłoszenia Zleceniobiorcy do ubezpieczeń w ZUS, w przypadku zawarcia umowy cywilnoprawnej, na którą zleceniobiorca nie będzie wystawiał faktur.
8. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnił wymagane warunki.
9. W postępowaniu nie mogą brać udziału:
- Osoby (odpowiednio – wykonawca lub delegowany przez niego trener), które są jednocześnie pracownikiem Starostwa Powiatowego w Chojnicach, Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowego w Chojnicach.
  - Osoby (odpowiednio – wykonawca lub delegowany przez niego trener), które są jednocześnie zatrudnione w instytucji uczestniczącej w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 na podstawie stosunku pracy lub, jeżeli są pracownikami instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP, nie zachodzi konflikt interesów i podwójne finansowanie a także deklarują spełnienie warunków przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy.
  - Podmioty, które nie spełniają wymagań w zakresie kwalifikowalności wydatków określonych w Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
  - Osoby (odpowiednio – oferent lub delegowany przez niego trener), których łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, wynosi 276 lub więcej godzin miesięcznie.

- e) Osoby (odpowiednio – oferent lub delegowany przez niego trener), które są pracownikami Partnera realizującego projekt, tj. Sopockiej Szkoły Wyższej, z siedzibą w Sopocie, przy ul. Rzemieślniczej 5, 81-855 Sopot.
10. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu, lub którzy nie złożą pełnomocnictw, albo, którzy złożą powyższe dokumenty zawierające błędy lub którzy złożą wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich złożenia oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie Zamawiającego oświadczenia lub dokumenty powinny potwierdzić spełnienie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.
11. Niewykazanie w wystarczający sposób potwierdzenia spełnienia wymaganych warunków spowoduje wykluczenie Wykonawcy z postępowania, po wyczerpaniu czynności wezwania do uzupełnienia dokumentów.

## **Rozdział VI. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT**

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą część zamówienia.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego ogłoszenia.
3. Wykonawca przygotowuje i przedkłada swoją ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym zamówieniu.
4. Zamawiający zaleca wykorzystanie formularzy stanowiących integralną część niniejszego ogłoszenia, wskazanych w Dziale C. Dopuszcza się złożenie w ofercie formularzy opracowanych przez Wykonawcę pod warunkiem jednak, że ich treść będzie odpowiadać wymaganiom Zamawiającego określonym w niniejszym ogłoszeniu.
5. Oferta musi być kompletna i jednoznaczna. Wykonawca pokrywa wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
6. Zawartość oferty: **Wypełniony formularz druk „Formularz ofertowy” oraz pozostałe załączniki wskazane w Dziale C do ogłoszenia o zamówieniu.**
7. Oferta winna być sporządzona, pod rygorem nieważności, w **formie pisemnej** (ręcznie na maszynie do pisania lub w postaci wydruku komputerowego), w języku polskim, w formie zapewniającej pełną czytelność jej treści.
8. Zamawiający nie wyraża zgody na złożenie oferty w postaci elektronicznej.
9. **Wszystkie strony oferty zawierające jakkolwiek treść winny być podpisane lub parafowane przez Wykonawcę. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron oferty.**
10. Wszelkie zmiany w treści oferty (poprawki, przekreślenia, dopiski) powinny być podpisane lub parafowane – w przeciwnym wypadku nie będą uwzględniane.
11. W przypadku, gdy z dokumentów rejestrowych Wykonawcy nie wynika, iż osoba podpisująca dokumenty jest osobą upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy, Wykonawca dodatkowo załącza pełnomocnictwo.

12. Oferta winna zawierać spis załączników z podaniem numerów stron.
13. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje, stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Wykonawca winien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec (nie później niż w terminie składania oferty), które spośród zawartych w ofercie informacji stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa i nie mogą one być udostępnione. Informacje te winny być ze sobą połączone i ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji stron.

#### **14. Opakowanie i oznakowanie ofert:**

Ofertę należy umieścić w opakowaniu nieprzejrzystym, zamkniętym i uniemożliwiającym jej odczytanie przed otwarciem. Opakowanie winno być oznaczone nazwą (firmą) i adresem Wykonawcy, zaadresowane do Zamawiającego na adres do korespondencji i opisane następująco:

Wykonawca:	Zamawiający:  Powiat Chojnicki/ Centrum Edukacyjno – Wdrozeniowe w Chojnicach, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice
<p>OFERTA DOTYCZY OGŁOSZENIA O ZAMÓWNIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI:</p> <p><b>Organizacja i przeprowadzenie kursów wraz z egzaminem dla uczestników projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 5: Zatrudnienie, Działanie 5.5: Kształcenie ustawiczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.</b></p> <p><i>*Szkolenie komputerowe – pakiet biurowy podstawowy</i> <i>*Szkolenie sprzedaż i obsługa klienta</i></p> <p><i>*proszę odpowiednio zaznaczyć</i></p>	
<p>Nie otwierać przed godziną <b>10:00</b> dnia <b>24 października 2017 r.</b></p>	

W przypadku braku w/w informacji Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia wynikające z tego braku np. przypadkowe otwarcie oferty przed wyznaczonym terminem otwarcia, a w przypadku składania oferty pocztą lub pocztą kurierską, za jej nie otwarcie w trakcie sesji otwarcia ofert.

15. Niespełnienie wymagań określonych w pkt 13 nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, lecz wszelkie negatywne konsekwencje mogące wyniknąć z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.

16. Ofertę należy złożyć w 1 (jednym) egzemplarzu.

**17. Zamawiający odrzuci ofertę w przypadku, gdy:**

- 1) oferta będzie niezgodna z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu,
- 2) będzie zawierała omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych,
- 3) oferta zostanie złożona po wyznaczonym terminie lub/i niewłaściwym miejscu.

**18. Zmiana i wycofanie oferty:**

- 1) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty musi zostać złożone w sposób i w formie przewidzianej dla oferty, z tym, że opakowanie będzie dodatkowo oznaczone określeniem „zmiana” lub „wycofanie”. Do zmiany lub wycofania oferty konieczne jest załączenie dokumentów stwierdzających, że osoba podpisująca zmianę lub wycofanie jest uprawniona do reprezentowania Wykonawcy.
19. Formularz ofertowy jest jawny, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą być one udostępnione.
20. Przez tajemnicę przedsiębiorstwa rozumie się nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne handlowe, organizacyjne Wykonawcy, co do których Wykonawca podjął niezbędne działania w celu zachowania poufności.

<b>Rozdział VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT</b>
---

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, tj.:

**Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowe w Chojnicach  
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a  
89-600 Chojnice**

**W terminie do dnia 24 października 2017 r. do godziny 09:15**

2. Za datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu.
3. Zamawiający niezwłocznie zwróci oferty, które zostaną złożone po tym terminie.



## **Rozdział VIII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI**

1. W postępowaniu o udzielenie zamówienia oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują na piśmie, faksem lub drogą elektroniczną.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

## **Rozdział IX. TERMIN, DO, KTÓREGO WYKONAWCA BĘDZIE ZWIĄZANY OFERTĄ**

Termin związania z ofertą wynosi 30 dni. Bieg terminu rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

## **Rozdział X. MIEJSCE I TERMIN OTWRACIA OFERT**

1. Oferty zostaną otwarte w:

**Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowym w Chojnicach  
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a  
89-600 Chojnice  
sala 301 III piętro  
dnia 24 października 2017 o godzinie 10.00**

2. Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym wyżej.
3. Otwarcie ofert jest jawne.
4. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwy oraz adresy Wykonawców, których oferty są otwierane oraz informację dotyczącą ceny.
5. Informacje, o których mowa w pkt 4 Zamawiający przekaże niezwłocznie Wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich pisemny wniosek.

## **Rozdział XI. INFORMACJE O SPOSOBIE WERYFIKACJI OCENY OFERT, POPRAWIANIE OMYŁEK W OFERTACH**

1. W toku dokonywania weryfikacji i oceny ofert Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
2. Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą wymaganych przez Zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w rozdziale V (z zastrzeżeniem: **uzupełnieniu nie podlegają dokumenty: druk oferty oraz wykaz osób**), do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba, że mimo ich

złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

3. Zamawiający dokona poprawienia omyłek w ofertach wykonawców zgodnie z poniższymi zasadami:
  - a) oczywiste omyłki pisarskie – przez oczywistą omyłkę pisarską należy w szczególności rozumieć widocznie mylną pisownię wyrazu, ewidentny błąd gramatyczny, niezamierzone opuszczenie wyrazu lub jego części itp.;
  - b) inne omyłki polegające na niezgodności oferty ze specyfikacją istotnych warunków zamówienia, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty lub jego części itp.
  - c) oczywiste omyłki rachunkowe.
4. Zamawiający uwzględni również konsekwencje rachunkowe dokonanych w powyższy sposób poprawek.
5. O odrzuceniu oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców.

<b>Rozdział XII. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT</b>
---

1. Wszystkie oferty niepodlegające odrzuceniu oceniane będą (na daną część zamówienia) na podstawie następujących kryteriów:

### **CZEŚĆ NR 1 – pakiet biurowy - podstawowy**

#### **1. Oferowana cena**

Oferent wskazuje w ofercie cenę brutto.

Ocena punktowa od 0 do 10. Ocena następować będzie poprzez porównanie najniższej oferowanej ceny ( $C_{min}$ ) z ceną podaną w ocenianej ofercie ( $C_o$ );  $C = C_{min}/C_o * 10$ . Wszystkie zaokrąglenia będą dokonywane z zastosowaniem reguł matematycznych.

Waga punktowa kryterium: 6

W ramach kryterium ceny oferent może uzyskać maksymalnie 60 punktów.

#### **2. Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi**

Ocena będzie dokonywana na podstawie wykazanej liczby przeprowadzonych przez Oferenta w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty szkoleń z zakresu oferowanej usługi, które kończyły się egzaminem i certyfikacją przez instytucje zewnętrzne.

Ocena od 0 do 10, za każde zrealizowane szkolenie oferent otrzyma ocenę 1.

Waga punktowa kryterium: 2

W ramach kryterium doświadczenia Oferent może uzyskać maksymalnie 20 punktów.

**3. Zdawalność zrealizowanych przez Oferenta szkoleń**, kończących się egzaminem i certyfikacją przez instytucje zewnętrzne. Zdawalność powinna być określona jako ilość osób przeszkolonych przez Oferenta, które zdały egzamin z wynikiem pozytywnym, w stosunku do ilości osób przeszkolonych przez Oferenta ogółem. Zdawalność powinna być określona na podstawie przeprowadzonych przez oferenta szkoleń w zakresie oferowanej usługi w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia oferty. Ocena jest dokonywana na podstawie danych zawartych w formularzu ofertowym. Oferent powinien dodatkowo wskazać możliwe źródła weryfikacji informacji zawartych w formularzu (np. umowy szkoleniowe i liczba uzyskanych przez uczestników certyfikatów).

Ocena 0 - 5

Punktacja jest określona następująco:

- Oferent nie jest w stanie określić zdawalności zrealizowanych przez niego szkoleń, nie wskazał źródeł weryfikacji zdawalności, bądź też zdawalność nie przekracza 60% - ocena 0,
- Zdawalność zrealizowanych przez Oferenta szkoleń kształtuje się na poziomie od 60 do 80% – ocena 2,
- Zdawalność zrealizowanych przez Oferenta szkoleń wynosi ponad 80% - ocena 5.

Waga punktowa kryterium: 2

W ramach kryterium zdawalności Oferent może uzyskać maksymalnie 10 punktów.

**4. Wsparcie doszkalające:** dla tych osób, które nie zdały egzaminu w pierwszym terminie.

- Oferent nie zrealizuje minimum 3 dodatkowych godzin szkolenia dla osób które nie zdały egzaminu w pierwszym terminie – ocena 0.
- Oferent zrealizuje minimum 3 dodatkowe godziny szkolenia dla osób które nie zdały egzaminu w pierwszym terminie – ocena 5.

Waga punktowa kryterium: 2

W ramach kryterium zdawalności Oferent może uzyskać maksymalnie 10 punktów.

**Ocenę końcową stanowić będzie suma punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach.** Na podstawie oceny końcowej, zgodnie z malejącą liczbą punktów zostanie utworzona lista rankingowa Oferentów.

W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma równą łączną ilość punktów, co uniemożliwi wybór oferty najkorzystniejszej, Zamawiający za najkorzystniejszą spośród tych ofert uzna ofertę, która otrzyma najwyższą liczbę punktów w kryterium 1 Oferowana

cena, zaś w przypadku, gdy będą to oferty z taką samą ceną, Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli przedmiotowe oferty do złożenia ofert dodatkowych.

## **CZEŚĆ NR 2 – sprzedaż i obsługa klienta**

### **1. Oferowana cena; cena poddana ocenie jest ceną brutto.**

Ocena punktowa od 0 do 10. Ocena następować będzie poprzez porównanie najniższej oferowanej ceny (Cmin) z ceną podaną w ocenianej ofercie (Co);

$$C=C_{\min}/C_o*10$$

Wszystkie zaokrąglenia będą dokonywane z zastosowaniem reguł matematycznych.

Waga punktowa kryterium: 6

W ramach kryterium ceny oferent może uzyskać maksymalnie 60 punktów.

### **2. Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi**

Ocena będzie dokonywana na podstawie wykazanej liczby przeprowadzonych przez Oferenta szkoleń z zakresu oferowanej usługi, w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty. Ocena od 0 do 10, za każde zrealizowane szkolenie oferent otrzyma ocenę 1.

Waga punktowa kryterium: 2

W ramach kryterium doświadczenia Oferent może uzyskać maksymalnie 20 punktów.

### **3. Współpraca z uczelnią wyższą.**

Oferent powinien wykazać się współpracą z jedną lub więcej uczelniami wyższymi uprawnionymi do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie. Zakres opisanej współpracy powinien obejmować okres 12 miesięcy przed dniem złożenia oferty. Ocena jest dokonywana na podstawie danych zawartych w formularzu ofertowym. Oferent powinien dodatkowo wskazać możliwe źródła weryfikacji informacji zawartych w formularzu (np. przedstawić listę uczelni, z którymi współpracował, referencje).

Ocena 0 - 5

Punktacja jest określona następująco:

- Oferent nie współpracował z żadną uczelnią wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia ofert lub nie wskazał możliwych źródeł weryfikacji współpracy- ocena 0,
- Oferent współpracował z jedną lub więcej uczelniami wyższymi uprawnionymi do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie sporadycznie (mniej niż 5 wspólnie zrealizowanych projektów) - ocena 0,

- Oferent współpracował z uczelnią wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia ofert, bądź też Oferentem jest uczelnią wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie - ocena 5.

Waga punktowa kryterium: 2

W ramach kryterium współpracy z uczelnią wyższą Oferent może uzyskać maksymalnie 10 punktów.

#### **4. Współpraca z podmiotami gospodarczymi,**

Oferent powinien wykazać się współpracą w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta na rzecz podmiotów gospodarczych. Zakres opisanej współpracy powinien obejmować okres 12 miesięcy przed dniem złożenia oferty. Ocena jest dokonywana na podstawie danych zawartych w formularzu ofertowym. Oferent powinien dodatkowo wskazać możliwe źródła weryfikacji informacji zawartych w formularzu (np. przedstawić listę przedsiębiorców, którymi współpracował, referencje).

Ocena 0 – 5.

Punktacja jest określona następująco:

- Oferent nie współpracował do tej pory w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z podmiotami gospodarczymi lub nie wskazał możliwych źródeł weryfikacji – ocena 0,

- Oferent współpracował w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z nie więcej niż 5 podmiotami gospodarczymi – ocena 2,

- Oferent współpracował w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z więcej niż 5 podmiotami gospodarczymi – ocena 5.

Waga punktowa kryterium: 2

W ramach kryterium współpracy z podmiotami gospodarczymi oferent może uzyskać maksymalnie 10 punktów

**Ocenę końcową stanowić będzie suma punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach.** Na podstawie oceny końcowej, zgodnie z malejącą liczbą punktów zostanie utworzona lista rankingowa Oferentów.

W przypadku, gdy dwie lub więcej ofert otrzyma równą łączną ilość punktów, co uniemożliwi wybór oferty najkorzystniejszej, Zamawiający za najkorzystniejszą spośród tych ofert uzna ofertę, która otrzyma najwyższą liczbę punktów w kryterium 1 Oferowana cena, zaś w przypadku, gdy będą to oferty z taką samą ceną, Zamawiający wezwie Oferentów, którzy złożyli przedmiotowe oferty do złożenia ofert dodatkowych.

### **Rozdział XIII. UNIEWAŻNIENIE POSTĘPOWANIA**

1. Zamawiający może unieważnić postępowanie w przypadku, gdy:
  - 1) nie złożono żadnej oferty niepodlegającej odrzuceniu,
  - 2) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba, że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty,
  - 3) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą, uniemożliwiającą zawarcie niepodlegającej unieważnieniu umowy,
  - 4) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.
2. O unieważnieniu postępowania u udzielenia zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
  - 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
  - 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

### **Rozdział XIV. ZAWARCIE UMOWY I UDZIELENIE ZAMÓWIENIA**

1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta zostanie uznana za najkorzystniejszą.
2. O wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Wykonawców, którzy złożyli oferty.
3. W powiadomieniu wysłanym do Wykonawcy, którego oferta została wybrana, będzie określony termin zawarcia umowy.
4. Umowa w sprawie zamówienia publicznego może zostać zawarta po upływie terminu związania z ofertą, jeżeli Zamawiający przekazał Wykonawcom informację o wyborze oferty przed upływem terminu związania z ofertą, a Wykonawca wyraził zgodę na zawarcie umowy na warunkach określonych w złożonej ofercie.
5. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego. Zamawiający może wybrać ofertę

najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzenia ich ponownej oceny.

#### **Rozdział XV. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY**

1. Wykonawca określa cenę realizacji zamówienia **na druku „Formularz ofertowy”**. Cena oferty powinna być podana z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
2. W ofercie należy podać cenę za część zamówienia, na które składana jest oferta w wysokości brutto (łącznie z podatkiem VAT, jeśli dotyczy). Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia i wykonania umowy.
3. W przypadku składania ofert przez osoby fizyczne, nieprowadzące działalności gospodarczej, cena oferty obejmuje wszystkie koszty, jakie będzie ponosił Zamawiający z tytułu zawartej umowy (wszystkie obciążenia publicznoprawne po stronie zleceniobiorcy i zleceniodawcy, składki płatnika, składki podatnika itd.)
4. Niedoszacowanie, pominięcie oraz brak rozpoznania przedmiotu zamówienia nie może być podstawą do żądania zmiany wynagrodzenia.
5. Zamawiający nie dopuszcza rozliczeń w walutach obcych.
6. Zamawiający przyjmuje do kalkulacji i rozliczeń wynikających z zawarcia umowy o zamówienie publiczne: PLN.

## **DZIAŁ B. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA**



Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursów w związku z realizacją projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej 5: Zatrudnienie, Działanie 5.5: Kształcenie ustawiczne w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Przedmiot zamówienia został podzielony na 2 części:

### **CZEŚĆ NR I: -pakiet biurowy - podstawowy**

Usługi szkolenia komputerowego – pakiet biurowy poziom podstawowy

**1. Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie dla 10 uczestników szkolenia z zakresu obsługi komputera; pakietu biurowego na poziomie podstawowym wraz z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje nabyte przez każdego uczestnika. Szkolenie w wymiarze godzinowym, co najmniej 20 godzin.

Uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

**2. Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do 28 grudnia 2017 r.

**3. Miejsce realizacji szkolenia:** Chojnice

**4. Celem szkolenia:** jest nabycie przez uczestników kompetencji cyfrowych obsługi komputera w zakresie oprogramowania wykorzystywanego w pracy biurowej, w szczególności w obszarach: informacja, komunikacja i tworzenie treści.

**5. Zakres i program szkolenia oraz sposób potwierdzania nabycia kompetencji cyfrowych:**

a) powinien spełniać standardy DIGCOMP (Digital Competence Framework) na poziomie co najmniej podstawowym (A).

b) Oferent jest zobowiązany opracować program szkolenia w ten sposób, aby przygotować uczestników do zdania egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestników kompetencji cyfrowych. Oferenci zobowiązani są przedstawić program szkolenia ze wskazaniem metod, które będą przez nich wykorzystywane w czasie zajęć oraz wskazaniem instytucji certyfikującej lub rodzaju certyfikatu, który będzie potwierdzał nabyte kompetencje. Wybrany Oferent musi dysponować prawami autorskimi do programów i materiałów wykorzystywanych na zajęciach.

**6. Certyfikat** (dokument potwierdzający nabycie kompetencji) musi potwierdzać kwalifikacje:

- dla których został wypracowany system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym, lub
- które są włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2017.986 t.j.), lub

- dla których został stworzony wewnętrzny system walidacji i certyfikowania oraz certyfikat zawiera opis efektów uczenia się oraz certyfikat jest rozpoznawalny i uznany w branży/sektorze.

Certyfikat uznaje się za rozpoznawalny w danej branży, jeżeli spełnia, co najmniej jedną z poniższych przesłanek:

- uprawnia do wykonywania danego zawodu/prowadzenia działalności w danym zakresie albo jest umocowany prawnie,
- został przyznany przez organizacje międzynarodowe,
- jest umocowany prawnie w przynajmniej dwóch krajach.

Przykładem certyfikatów potwierdzających nabyte kwalifikacje mogą być: certyfikaty IC3, ECDL, ECCC, certyfikaty Microsoft lub podobne.

## **7. Organizacja zamówienia:**

- Wykonawca przeprowadzi zajęcia pakiet biurowy poziom podstawowy – 10 osób,
- zajęcia zostaną przeprowadzone w formie praktycznych warsztatów (zajęcia można podzielić na jednostki 2-4 h. gdzie przez godzinę zajęć rozumie się 55 min czasu poświęconego na dydaktykę a 5 min na przerwę).
- zajęcia odbywać się będą w godzinach popołudniowych tj. 16:00 – 20:00 lub w weekendy. Wymiar dzienny godzin szkoleniowych będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
- Wykonawca zobowiązany jest do opracowania i przekazania Zamawiającemu programu zajęć, w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy. Zamawiający zatwierdza program zajęć. W przypadku, gdy Zamawiający będzie miał zastrzeżenia do ww. dokumentów, wezwie Wykonawcę do wyjaśnienia bądź wprowadzenia zmian w terminie 3 dni od dnia dostarczenia dokumentów.
- Wykonawca zapewnia sprzęt komputerowy wraz z odpowiednim oprogramowaniem dla uczestników kursu – 10 osób.
- Wykonawca zobowiązany jest do prowadzenia dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć oraz list obecności uczestników kursu.
- Wykonawca przekazuje Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć schemat weryfikacji uzyskania kompetencji/kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniu, który musi być zgodny z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie.
- Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach,
- Wykonawca zobowiązany jest do informowania na bieżąco o wszelkich problemach napotkanych w trakcie realizacji szkoleń,

- l) Wykonawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o problemach napotkanych w trakcie przeprowadzania egzaminów oraz informacji o uczestnikach, którzy nie otrzymali pozytywnego wyniku egzaminów,
- m) Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia Zamawiającemu kserokopii uzyskanych przez uczestników certyfikatów potwierdzających nabycie przez nich kwalifikacji, certyfikaty muszą spełniać opisane w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteria,
- n) Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji protokołu potwierdzającego wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, zgodnego ze wzorem przedstawionym przez Zamawiającego,
- o) Ze względu na charakter projektu, Oferent przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmniejszeniu, lub zwiększeniu o maksymalnie 3 osoby. W zajęciach mogą również uczestniczyć wskazane przez Zamawiającego osoby, których zadaniem będzie monitoring realizacji zadania i sporządzenie dokumentacji z jego przebiegu, w tym dokumentacji fotograficznej,
- p) Zamawiający zapewnia na potrzeby prowadzenia szkoleń sale szkoleniowe wraz z dostępem do Internetu, materiały szkoleniowe: notes, długopis, teczka, pendrive. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zapewnić sprzęt komputerowy i multimedialny na potrzeby realizacji zamówienia, a także pokoje hotelowe dla trenerów (2 pokoje),
- q) Zamawiający pokrywa koszt pierwszego egzaminu dla każdej osoby uczestniczącej w projekcie. Cena oferty winna zawierać koszt pierwszego egzaminu.
- r) Zamawiający nie pokrywa kosztów egzaminów poprawkowych dla osób uczestniczących w projekcie.

**8. Kadra dydaktyczna:** Wykonawca zapewnia osoby zdolne do wykonania zamówienia w zakresie prowadzenia zajęć tj. osoby posiadające:

- a) wykształcenie wyższe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia,
- b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,

Oferent, a także delegowani przez niego trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.

## **CZEŚĆ NR II – sprzedaż obsługa klienta**

Usługi szkolenia w dziedzinie zarządzania – sprzedaż i obsługa klienta

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkolenia dla 10 uczestników projektu z zakresu związanego z zarządzaniem sprzedażą oraz obsługą klienta, wraz z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje nabyte przez każdego

uczestnika, który ukończył szkolenie. Szkolenie w wymiarze godzinowym co najmniej 20 godzin.

Uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

2. **Termin realizacji zamówienia:** od dnia podpisania umowy do 28 grudnia 2017 r.
3. **Miejsce realizacji szkolenia:** Chojnice
4. **Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania sprzedażą i obsługą klienta, w szczególności w zakresie technik sprzedaży; technik wywierania wpływu i technik NLP, skutecznej prezentacji ofert handlowych, prowadzenia negocjacji handlowych, domykania sprzedaży, obsługi posprzedażowej, umiejętności komunikacyjnych w sprzedaży, budowania trwałych relacji z klientem i społecznej odpowiedzialności biznesu.
5. **Zakres i program szkolenia:** oferent jest zobowiązany opracować program szkolenia w ten sposób, aby przygotować uczestników do zdania egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestników kompetencji, który będzie przeprowadzony przez uczelnię wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie. Oferenci zobowiązani są przedstawić program szkolenia ze wskazaniem metod, które będą przez nich wykorzystywane w czasie zajęć oraz wskazaniem instytucji certyfikującej (uczelni). Wybrany Oferent musi dysponować prawami autorskimi do programów i materiałów wykorzystywanych na zajęciach.
6. **Certyfikat** (dokument potwierdzający nabycie kompetencji) musi potwierdzać kwalifikacje:
  - dla których został wypracowany system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym, lub
  - które są włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji zgodnie z ustawą z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (Dz.U.2017.986 t.j.), lub
  - dla których został stworzony wewnętrzny system walidacji i certyfikowania oraz certyfikat zawiera opis efektów uczenia się oraz certyfikat jest rozpoznawalny i uznany w branży/sektorze.Certyfikat uznaje się za rozpoznawalny w danej branży, jeżeli spełnia, co najmniej jedną z poniższych przesłanek:
  - uprawnia do wykonywania danego zawodu/prowadzenia działalności w danym zakresie albo jest umocowany prawnie,
  - został przyznany przez organizacje międzynarodowe,
  - jest umocowany prawnie w przynajmniej dwóch krajach.
7. **Organizacja zamówienia**
  - a) Oferent przyjmuje do wiadomości, iż szkolenia będą w godzinach popołudniowych lub w soboty i niedziele. Wymiar dzienny godzin szkoleniowych będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
  - b) Ze względu na charakter projektu, Oferent przyjmuje do wiadomości, że liczba osób zgłoszonych na poszczególne szkolenia może ulec zmniejszeniu, lub zwiększeniu

o maksymalnie 3 osoby. W zajęciach mogą również uczestniczyć wskazane przez Zamawiającego osoby, których zadaniem będzie monitoring realizacji zadania i sporządzenie dokumentacji z jego przebiegu, w tym dokumentacji fotograficznej.

- c) Wykonawca jest zobowiązany do prowadzenia dziennika zajęć zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć zgodnie z opracowanym harmonogramem zajęć oraz list obecności uczestników kursu.
- d) Wybrany Oferent jest zobowiązany wobec Zamawiającego do:
  - przekazania Zamawiającemu przed rozpoczęciem zajęć schematu weryfikacji uzyskania kompetencji/kwalifikacji w wyniku udziału w szkoleniu, który musi być zgodny z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zgodnie z nią, fakt nabycia kompetencji będzie weryfikowany w ramach następujących etapów: ETAP I – Zakres, ETAP II – Wzorzec, ETAP III – Ocena, ETAP IV – Porównanie.
  - niezwłocznego informowania Zamawiającego o nieobecności uczestnika na zajęciach,
  - informowania na bieżąco o wszelkich problemach napotkanych w trakcie realizacji szkoleń,
  - niezwłocznego informowania o problemach napotkanych w trakcie przeprowadzania egzaminów oraz informacji o uczestnikach, którzy nie otrzymali pozytywnego wyniku egzaminów,
  - dostarczenia Zamawiającemu kserokopii uzyskanych przez uczestników certyfikatów potwierdzających nabycie przez nich kwalifikacji, certyfikaty muszą spełniać opisane w niniejszym zapytaniu ofertowym kryteria,
  - przedstawienia Zamawiającemu do akceptacji protokołu potwierdzającego wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie, zgodnego ze wzorem przedstawionym przez Zamawiającego,
- e) Zamawiający zapewnia na potrzeby prowadzenia szkoleń sale szkoleniowe wraz wyposażeniem multimedialnym (w tym kamera) z dostępem do Internetu, materiały szkoleniowe: notes, długopis, teczka, pendrive. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zapewnić sprzęt komputerowy i multimedialny na potrzeby realizacji zamówienia, a także pokoje hotelowe dla trenerów (2 pokoje).

**8. Kadra dydaktyczna:** Wykonawca zapewnia na potrzeby realizacji szkoleń osoby zdolne do wykonania zamówienia w zakresie prowadzenia zajęć tj. osoby, które posiadają:

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

Oferent, a także delegowani przez niego trenerzy są zobowiązani do przestrzegania zasady równości szans, w tym równości płci w trakcie realizacji usług w ramach projektu.

## **DZIAŁ C. FORMULARZE ZAŁĄCZNIKÓW**

## FORMULARZ OFERTOWY

### Część I Zamówienia: Pakiet biurowy podstawowy

#### Dane Oferenta

Nazwa / Imię i nazwisko oferenta	
Adres	
NIP (jeśli dotyczy)	
Osoba do kontaktu w sprawie oferty	
Numer telefonu	
Adres e-mail	

#### Oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu (proszę zaznaczyć X tylko w przypadkach odpowiadające Państwa sytuacji :

<input type="checkbox"/>	Oferentem jest osoba fizyczna, która samodzielnie będzie świadczyć usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia.
<input type="checkbox"/>	Oferentem jest osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą, która samodzielnie będzie świadczyć usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia.
<input type="checkbox"/>	Oferentem jest osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolność prawnej lub osoba prawna prowadzącą działalność gospodarczą delegującą do realizacji usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia trenera.
<input type="checkbox"/>	Oferent posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
<input type="checkbox"/>	Oferent posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub innego rejestru publicznego odpowiedniego dla realizacji danego rodzaju szkoleń.
<input type="checkbox"/>	Oferent lub delegowany przez niego trener dysponuje min. 2 letnim doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu szkolenia.
<input type="checkbox"/>	Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania, zgodnie z zasadami określonymi w postępowaniu ofertowym.
<input type="checkbox"/>	Oferowane szkolenie zapewni uczestnikom możliwość otrzymania certyfikatu spełniającego wymogi określone w zapytaniu ofertowym
<input type="checkbox"/>	Oferent zapewni spełnienie wszystkich wymogów dotyczących organizacji i merytoryki oferowanej usługi określonych w zapytaniu ofertowym.
<input type="checkbox"/>	W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty Oferenta zobowiązuje się on do dostarczenia w terminie określonym przez Zamawiającego dokumentów potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym.

**Informacje podlegające ocenie w ramach kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym:**

**1. Oferowana cena**

Oferent za realizację Zamówienia określonego w zapytaniu w Dziale B Pakiet biurowy podstawowy oferuje następującą **cenę brutto** za realizację usługi: .....  
(słownie: .....)

Cena jednostkowa przypadająca na jednego uczestnika kursu wynosi: .....  
(słownie: .....)

Instytucją / certyfikatem, który potwierdzać będzie nabycie przez uczestników kursu kompetencje będzie: .....

Powyższa cena jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Zamówienia, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści Zamówienia. Oferent nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania Zamówienia.

Ocena punktowa w ramach kryterium Oferowana cena (wypełnia Zamawiający)		
$C=C_{min}/C_o*10$	Waga punktowa: 6	Otrzymana punktacja:

**2. Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi**

Oferent w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty przeprowadził następujące szkolenia z zakresu oferowanej usługi, kończące się egzaminem i certyfikacją przez instytucje zewnętrzne:

Lp.	Tytuł szkolenia (oraz zakres szkolenia, o ile z tytułu bezpośrednio nie wynika związek szkolenia z zakresem oferty)	Instytucja na rzecz której zrealizowano szkolenie	Liczba uczestników	Liczba godzin szkolenia	Termin realizacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					



Ocena punktowa w ramach kryterium Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi (wypełnia Zamawiający)		
Ocena (ocena 1 każde szkolenie maks. 10):	Waga punktowa: 2	Otrzymana punktacja:

**3. Zdawalność zrealizowanych przez Oferenta szkoleń w zakresie oferowanej usługi kończących się egzaminem i certyfikacją przez instytucje zewnętrzne**

Ilość osób przeszkolonych przez Oferenta, które zdały egzamin z wynikiem pozytywnym, w stosunku do ilości osób przeszkolonych przez Oferenta w zakresie oferowanej usługi, w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia oferty wyniosła:

Ilość osób, które zostały przez Oferenta przeszkolone (1)	Ilość osób przeszkolonych przez Oferenta, które zdały egzamin z wynikiem pozytywnym (2)	W procentach: (2)/(1)*100%

Oferent na potrzeby weryfikacji spełniania powyższego kryterium może przedstawić następujące dokumenty:

.....

Ocena punktowa w ramach kryterium Zdawalność zrealizowanych przez Oferenta szkoleń (wypełnia Zamawiający)		
Ocena:	Waga punktowa: 2	Otrzymana punktacja:

**4. Wsparcie doszkalające:** dla tych osób, które nie zdały egzaminu w pierwszym terminie.

Oferent **zrealizuje / nie zrealizuje** (*niepotrzebne skreślić*) minimum 3 dodatkowe godziny szkolenia dla osób które nie zdały egzaminu w pierwszym terminie

Ocena punktowa w ramach kryterium wsparcie doszkalające		
Ocena:	Waga punktowa: 2	Otrzymana punktacja:

*Pouczony o odpowiedzialności karnej (m. in. z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Z 2016 r. poz. 1137 ze zm.) oświadczam, że oferta oraz załączone do niej dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień złożenia oferty.*

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Pieczęć i podpis Oferenta / osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta*

<b>Łączna ocena punktowa Oferty (wypełnia Zamawiający)</b>	
<b>Suma punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach</b>	<b>Otrzymana punktacja:</b>

- I.** Oświadczam/my, że wyżej wskazana cena na daną część zamówienia obejmuje cały jego zakres określony w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi, uwzględnia wszystkie wymagane opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu zamówienia, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania.
- II.** Akceptuję/emy wymagany przez Zamawiającego termin wykonania przedmiotu zamówienia, tym samym zobowiązuję/emy się wykonać całkowity zakres przedmiotu zamówienia we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
- III.** Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- IV.** Oświadczam/y, że jesteśmy związani złożoną ofertą przez okres 30 dni – bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- V.** Akceptuję/emy przedstawiony w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi wzór umowy i we wskazanym przez Zamawiającego terminie zobowiązujemy się do jej podpisania, na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- VI.** Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się ze wszystkimi warunkami zamówienia oraz dokumentami dotyczącymi przedmiotu zamówienia i akceptujemy je bez zastrzeżeń.
- VII.** Zostaliśmy poinformowani, że możemy wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzec w odniesieniu do tych informacji, aby nie były one udostępniane innym uczestnikom postępowania.
- VIII.** Wszelką korespondencję w sprawach niniejszego postępowania kierować należy na poniższy adres Wykonawcy: .....
- IX.** Załączniki do oferty, stanowiące jej integralną część:
  - 1. Wykaz osób.....
  - 2. Program szkolenia oraz wskazanie instytucji certyfikującej lub nazwy certyfikatów, które będą potwierdzać nabyte kompetencje
  - 3. ....
  - 4. ....
  - 5. ....

.....  
*miejsce, data*

.....  
*podpis osoby/osób uprawnionej(-nych)  
 do reprezentowania Wykonawcy*

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016. 922 t.j.) wyłącznie w celu realizacji Projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników”. Administratorem danych jest Powiat Chojnicki – Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowe w Chojnicach, z siedzibą przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice. Dane w niniejszym formularzu zostały przeze mnie podane dobrowolnie, mam prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.*

.....  
*miejsce, data*

.....  
*podpis osoby/osób uprawnionej(-nych)  
 do reprezentowania Wykonawcy*

## FORMULARZ OFERTOWY

### Część II Zamówienia: Sprzedaż i obsługa klienta

#### Dane Oferenta

<b>Nazwa / Imię i nazwisko oferenta</b>	
<b>Adres</b>	
<b>NIP (jeśli dotyczy)</b>	
<b>Osoba do kontaktu w sprawie oferty</b>	
<b>Numer telefonu</b>	
<b>Adres e-mail</b>	

#### Oświadczenia dotyczące warunków udziału w postępowaniu (proszę zaznaczyć X tylko w przypadkach odpowiadające Państwa sytuacji :

<input type="checkbox"/>	Oferentem jest osoba fizyczna, która samodzielnie będzie świadczyć usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia.
<input type="checkbox"/>	Oferentem jest osoba fizyczna prowadzącą działalność gospodarczą, która samodzielnie będzie świadczyć usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia.
<input type="checkbox"/>	Oferentem jest osoba fizyczna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca zdolność prawnej lub osoba prawna prowadzącą działalność gospodarczą delegującą do realizacji usługi w zakresie przeprowadzenia szkolenia trenera.
<input type="checkbox"/>	Oferent posiada uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania.
<input type="checkbox"/>	Oferent posiada aktualny wpis do rejestru instytucji szkoleniowych lub innego rejestru publicznego odpowiedniego dla realizacji danego rodzaju szkoleń.
<input type="checkbox"/>	Oferent lub delegowany przez niego trener dysponuje min. 2 letnim doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu szkolenia.
<input type="checkbox"/>	Oferent nie podlega wykluczeniu z postępowania, zgodnie z zasadami określonymi w postępowaniu ofertowym.
<input type="checkbox"/>	Oferowane szkolenie zapewni uczestnikom możliwość otrzymania certyfikatu spełniającego wymogi określone w zapytaniu ofertowym
<input type="checkbox"/>	Oferent zapewni spełnienie wszystkich wymogów dotyczących organizacji i merytoryki oferowanej usługi określonych w zapytaniu ofertowym.
<input type="checkbox"/>	W przypadku wyboru jako najkorzystniejszej oferty Oferenta zobowiązuje się on do dostarczenia w terminie określonym przez Zamawiającego dokumentów potwierdzających informacje zawarte w formularzu ofertowym.

**Informacje podlegające ocenie w ramach kryteriów określonych w zapytaniu ofertowym:**

**1. Oferowana cena**

Oferent za realizację Zamówienia określonego w zapytaniu w części C Sprzedaż i obsługa klienta, oferuje następującą cenę brutto za realizację usługi: .....  
(słownie: .....).

Cena jednostkowa przypadająca na jednego uczestnika kursu wynosi: .....  
(słownie: .....).

Instytucją / certyfikatem, który potwierdzać będzie nabycie przez uczestników kursu kompetencje będzie: .....

Powyższa cena jest wynagrodzeniem ryczałtowym i obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania Zamówienia, nawet, jeśli czynności te nie zostały wprost wyszczególnione w treści Zamówienia. Oferent nie może żądać podwyższenia wynagrodzenia, nawet, jeżeli z przyczyn od siebie niezależnych nie mógł przewidzieć wszystkich czynności niezbędnych do prawidłowego wykonania Zamówienia.

Ocena punktowa w ramach kryterium Oferowana cena (wypełnia Zamawiający)		
$C=C_{min}/C_o*10 =$	Waga punktowa: 6	Otrzymana punktacja:

**2. Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi**

Oferent w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty przeprowadził następujące szkolenia z zakresu oferowanej usługi, kończące się egzaminem i certyfikacją przez instytucje zewnętrzne:

Lp.	Tytuł szkolenia (oraz zakres szkolenia, o ile z tytułu bezpośrednio nie wynika związek szkolenia z zakresem oferty)	Instytucja na rzecz której zrealizowano szkolenie	Liczba uczestników	Liczba godzin szkolenia	Termin realizacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

<b>Ocena punktowa w ramach kryterium Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi (wypełnia Zamawiający)</b>		
<b>Ocena (ocena 1 każde szkolenie maks. 10):</b>	<b>Waga punktowa: 2</b>	<b>Otrzymana punktacja:</b>

### 3. Współpraca z uczelnią wyższą

Oferent może wykazać dotychczasową współpracę z jedną lub więcej uczelniami wyższymi uprawnionymi do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie. Zakres opisanej współpracy powinien obejmować okres 12 miesięcy przed dniem złożenia oferty (*proszę zaznaczyć X w odpowiednim wierszu*).

	Oferent nie współpracował z żadną uczelnią wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia ofert - ocena 0,
	Oferent współpracował z jedną lub więcej uczelniami wyższymi uprawnionymi do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie sporadycznie (mniej niż 5 wspólnie zrealizowanych projektów) - ocena 2,
	Oferent współpracuje z uczelnią wyższą uprawnioną do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia ofert, bądź też Oferentem jest uczelnia wyższa uprawniona do prowadzenia studiów II stopnia na kierunku marketing, ekonomia lub zarządzanie - ocena 5.

Oferent na potrzeby weryfikacji spełniania powyższego kryterium może przedstawić następujące dokumenty:

.....

<b>Ocena punktowa w ramach kryterium Współpraca z uczelnią wyższą (wypełnia Zamawiający)</b>		
<b>Ocena:</b>	<b>Waga punktowa: 2</b>	<b>Otrzymana punktacja:</b>

### 4. Współpraca z podmiotami gospodarczymi

Oferent może wykazać dotychczasową współpracę w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z podmiotami gospodarczymi w okresie 12 miesięcy przed dniem złożenia oferty współpracował. (*proszę zaznaczyć X w odpowiednim wierszu*)

	Oferent niewspółpracował do tej pory w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z podmiotami gospodarczymi lub nie wskazał możliwych źródeł weryfikacji – ocena 0,
	Oferent współpracował w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z nie więcej niż 5 podmiotami gospodarczymi – ocena 2,
	Oferent współpracował w zakresie szkoleń i/lub doradztwa w kwestiach związanych ze sprzedażą i obsługą klienta z więcej niż 5 podmiotami gospodarczymi – ocena 5.

Oferent na potrzeby weryfikacji spełniania powyższego kryterium może przedstawić następujące dokumenty:

.....

<b>Ocena punktowa w ramach kryterium Współpraca z podmiotami gospodarczymi (wypełnia Zamawiający)</b>		
<b>Ocena:</b>	<b>Waga punktowa: 2</b>	<b>Otrzymana punktacja:</b>

*Pouczony o odpowiedzialności karnej (m. in. z art. 297 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny (Dz. U. z 2016 r. poz. 1137 ze zm.) oświadczam, że oferta oraz załączone do niej dokumenty opisują stan prawny i faktyczny aktualny na dzień złożenia oferty.*

.....  
*Miejscowość, data*

.....  
*Pieczęć i podpis Oferenta / osoby upoważnionej do reprezentowania Oferenta*

<b>Łączna ocena punktowa Oferty (wypełnia Zamawiający)</b>	
<b>Suma punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach</b>	<b>Otrzymana punktacja:</b>

- I. Oświadczam/my, że wyżej wskazana cena na daną część zamówienia obejmuje cały jego zakres określony w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi, uwzględnia wszystkie wymagane opłaty i koszty niezbędne do zrealizowania całości przedmiotu zamówienia, bez względu na okoliczności i źródła ich powstania.
- II. Akceptuję/emy wymagany przez Zamawiającego termin wykonania przedmiotu zamówienia, tym samym zobowiązuję/emy się wykonać całkowity zakres przedmiotu zamówienia we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
- III. Oświadczam/y, że zapoznaliśmy się z ogłoszeniem o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi i nie wnosimy do niego zastrzeżeń oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania oferty.
- IV. Oświadczam/y, że jesteśmy związani złożoną ofertą przez okres 30 dni – bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
- V. Akceptuję/emy przedstawiony w ogłoszeniu o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi wzór umowy i we wskazanym przez Zamawiającego terminie zobowiązujemy się do jej podpisania, na określonych w niej warunkach, w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.
- VI. Oświadczam/my, że zapoznaliśmy się ze wszystkimi warunkami zamówienia oraz dokumentami dotyczącymi przedmiotu zamówienia i akceptujemy je bez zastrzeżeń.
- VII. Zostaliśmy poinformowani, że możemy wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji i zastrzec w odniesieniu do tych informacji, aby nie były one udostępniane innym uczestnikom postępowania.
- VIII. Wszelką korespondencję w sprawach niniejszego postępowania kierować należy na poniższy adres  
Wykonawcy: .....
- IX. Załączniki do oferty, stanowiące jej integralną część:
  - a. Wykaz osób.....
  - b. Program zajęć oraz wskazanie instytucji certyfikującej lub nazwy uczelni, która realizować będzie egzaminy potwierdzające nabycie kompetencji,
  - c. ....
  - d. ....
  - e. ....

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby/osób uprawnionej(-nych)  
do reprezentowania Wykonawcy

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016. 922 t.j.) wyłącznie w celu realizacji Projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników”. Administratorem danych jest Powiat Chojnicki – Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowe w Chojnicach, z siedzibą przy ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice. Dane w niniejszym formularzu zostały przeze mnie podane dobrowolnie, mam prawo do dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.*

.....  
miejsowość, data

.....  
podpis osoby/osób uprawnionej(-nych)  
do reprezentowania Wykonawcy



**Część nr I – pakiet biurowy podstawowy WYKAZ OSÓB**

<b>OSOBA PROWADZĄCA</b>	
Imię i nazwisko	
<b>Wymagania konieczne na spełnienie warunku udziału w postępowaniu zgodnie z ogłoszeniem o zamówieniu</b>	
Wykształcenie	..... ..... (nazwa szkoły i rok ukończenia) ..... (kierunek)
Kwalifikacje/Uprawnienia	..... ..... ..... .....
Data i miejsce przeprowadzonych zajęć	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
Nazwa zamawiającego na rzecz, którego przeprowadzono zajęcia	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
Tematyka przeprowadzonych zajęć	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....

**Część nr II – sprzedaż obsługa klienta WYKAZ OSÓB**

<b><i>OSOBA PROWADZĄCA</i></b>	
Imię i nazwisko	
<b>Wymagania konieczne na spełnienie warunku udziału w postępowaniu zgodnie z ogłoszeniem o zamówieniu</b>	
Wykształcenie	..... ..... (nazwa szkoły i rok ukończenia) ..... (kierunek)
Kwalifikacje/Uprawnienia	..... ..... .....
Data i miejsce kursów	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
Nazwa zamawiającego na rzecz, którego przeprowadzono kursy	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....
Tematyka przeprowadzonych kursów	1..... 2..... 3..... 4..... 5..... 6..... 7.....