

CEW.251.3.2020

**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 2019 r. poz. 1461) zwaną dalej w treści „ustawą PZP” o wartości zamówienia nieprzekraczającej kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 138o ustawy PZP

Organizacja i przeprowadzenie kursów 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”

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego wraz z egzaminem – pakiet biurowy rozszerzony - dla osób pracujących w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.

- Dział A. INSTRUKCJA DLA WYKONAWCÓW
- Dział B. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA
- Dział C. FORMULARZ OFERTOWY I ZAŁĄCZNIKI
- Dział D. ISTOTNE POSTANOWIENIA DO UMOWY

Dnia 16.01.2020

ZATWIERDZIŁ:

Dyrektor
Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowego
w Chojnicach
M. Kuchta
Monika Kuchta

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
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 o wartości zamówienia nieprzekraczającego kwoty określonej w art. 138o ustawy PZP, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

Rozdział III. OFERTY CZĘŚCIOWE, OFERTY WARIANTOWE, UMOWA RAMOWA

1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.

Rozdział IV. TERMIN WKONANIA ZAMÓWIENIA

Ze względu na harmonogram zadań realizowanych w ramach projektu zamówienie na usługi społeczne ma zostać zrealizowane w terminie: **od dnia podpisania umowy do dnia 27.03.2020 r.**

Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminu realizacji usługi.

Rozdział V. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIENIA TYCH WARUNKÓW, WYKLUCZENIA

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 wykazać, że posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez WUP.
3. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że dysponuje profesjonalną kadrą zdolną do wykonania zamówienia i do realizacji usługi wyznaczy osobę/osoby, która:

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

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) oświadczenie potwierdzające doświadczenie kadry delegowanej do realizacji zamówienia,
- b) dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez Wojewódzki Urząd Pracy

Ponadto Wykonawca załączy wykaz osób skierowanych przez Wykonawcę do realizacji przedmiotu zamówienia:

- a) imię i nazwisko,
- b) kwalifikacje/uprawnienia/zawodowe
- c) doświadczenie zawodowe,
- d) zakres czynności powierzonych w ramach niniejszego Zamówienia (zajęcia teoretyczne/praktyczne, egzaminy wewnętrzne),

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. Z treści dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż Wykonawca spełnił wymagane warunki.

7. W postępowaniu nie mogą brać udziału:

- a) osoby (odpowiednio – Wykonawca lub delegowany przez niego trener), które są jednocześnie pracownikami Starostwa Powiatowego w Chojnicach, lub Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowego w Chojnicach.
- b) 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 z wyłączeniem osób, które są pracownikami instytucji uczestniczącej w realizacji RPO WP, ale wobec których nie zachodzi konflikt interesów i podwójne finansowanie i deklarują one spełnienie warunków przez cały okres realizacji zamówienia pod rygorem rozwiązania umowy.
- c) podmioty, które nie spełniają wymagań w zakresie kwalifikowalności wydatków określonych w Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

- d) osoby (odpowiednio – Wykonawca lub delegowany przez niego trener), które są pracownikami Partnera realizującego projekt, tj. Sopotkiej Szkoły Wyższej, z siedzibą w Sopocie, przy ul. Rzemieślniczej 5, 81-855 Sopot.
8. 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.
 9. 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.
2. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści niniejszego ogłoszenia.
3. Wykonawca przygotowuje i przedkłada swoją ofertę zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym ogłoszeniu.
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 jakąkolwiek 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.
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 nieprzejrystym, 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 – Wdrożeniowe w Chojnicach, ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a, 89-600 Chojnice
<p>OFERTA DOTYCZY OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI:</p> <p>Organizacja i przeprowadzenie kursów 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.</p> <p><i>Szkolenie: pakiet biurowy rozszerzony</i></p>	
Nie otwierać przed godziną 9:00 dnia 28.01.2020 r.	

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 14 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:

- a) oferta będzie niezgodna z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o zamówieniu,

- b) będzie zawierała omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych,
- c) oferta zostanie złożona po wyznaczonym terminie lub/i niewłaściwym miejscu.

18. Zmiana i wycofanie oferty:

- a) Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną ofertę przed upływem terminu składania ofert;
- b) 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. Druk „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 lub organizacyjne Wykonawcy, co do których Wykonawca podjął niezbędne działania w celu zachowania poufności.

Rozdział VII. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT

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 28.01.2020 r. do godziny 08:30

- 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 OTWARCIA OFERT

1. Oferty zostaną otwarte w:

**Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowym w Chojnicach
ul. Marsz. J. Piłsudskiego 30a
89-600 Chojnice
sala 301 III piętro**

dnia 28.01.2020 r. o godzinie 9:00

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 przekaze 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 złożyli 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 jej części,
 - c) oczywiste omyłki rachunkowe.

4. Zamawiający uwzględni również konsekwencje rachunkowe dokonanych w powyższy sposób poprawek.
5. O odrzuceniu oferty Zamawiający niezwłocznie powiadomi Wykonawców.

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

Wszystkie oferty niepodlegające odrzuceniu oceniane będą na podstawie następujących kryteriów:

1. Oferowana cena; cena poddana ocenie jest ceną 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);

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

Waga punktowa kryterium: 8

Wszystkie zaokrąglenia będą dokonywane z zastosowaniem reguł matematycznych.

W ramach kryterium ceny oferent może uzyskać maksymalnie 80 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.

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 zastrzega, że unieważni postępowanie w przypadku nie otrzymania dofinansowania na zrealizowanie kursu w ramach projektu „Zwiększamy Kompetencje Pomorskich Pracowników”.
2. O unieważnieniu postępowania o udzielenia zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:

- a) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - b) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert – podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
3. O unieważnieniu postępowania o udzielenia zamówienia Zamawiający zawiadamia równocześnie wszystkich Wykonawców, którzy:
- c) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert;
 - d) 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 w terminie późniejszym 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 brutto, (łącznie z podatkiem VAT, jeśli dotyczy). Cena powinna obejmować wszystkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia i wykonania umowy, w szczególności koszty trenera, dojazdu trenera, sprzętu i egzaminu.
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 postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego na zorganizowanie i przeprowadzenie kursów i zajęć 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.

Zorganizowanie i przeprowadzenie szkolenia komputerowego wraz z egzaminem – pakiet biurowy rozszerzony

Usługi szkolenia zawodowego (CPV 80533200-1) - kursy komputerowe

- 1. Przedmiotem zamówienia** jest przeprowadzenie szkolenia dla 20 uczestników projektu (2 grupy szkoleniowe) pakietu biurowego rozszerzonego wraz z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego kwalifikacje nabyte przez każdego uczestnika. Dopuszcza się zwiększenie lub zmniejszenie ilości uczestników o 5 osób. Szkolenie powinno być zrealizowane w wymiarze godzinowym co najmniej 32 godziny/na jedną grupę szkoleniową. Uczestnikami szkolenia będą osoby pracujące w sektorze MŚP lub podmiotach ekonomii społecznej.
- 2. Termin realizacji zamówienia: od dnia podpisania umowy do 27.03.2020 r.**
- 3. Miejsce realizacji szkolenia:** Chojnice
- 4. Celem szkolenia** jest nabycie przez uczestników praktycznych umiejętności w zakresie korzystania z pakietu biurowego.
- 5. Zakres i program szkolenia:** oferent jest zobowiązany opracować program szkolenia w ten sposób, aby przygotować uczestników do zdania egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestników kwalifikacji cyfrowych w zakresie obsługi programów służących do typowych czynności biurowych na poziomie zaawansowanym. Szczegółowy program szkolenia powinien być dostosowany do potrzeb wskazanej grupy uczestników i skupiać się na podniesieniu kwalifikacji w wybranych przez uczestników obszarach spośród następujących obszarów: edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do tworzenia prezentacji, obsługa poczty elektronicznej, bazy danych lub chmura internetowa.
- 6. Oprogramowanie:** Wybrany oferent musi dysponować odpowiednimi narzędziami i oprogramowaniem, w wersji jednakowej dla wszystkich uczestników kursu. Oferent musi dysponować odpowiednią na potrzeby przeprowadzenia kursu licencją na oprogramowanie. Wybrany oferent musi dysponować prawami autorskimi do materiałów wykorzystywanych na zajęciach.
- 7. Certyfikat:** Szkolenie musi się zakończyć egzaminem potwierdzającym nabyte kwalifikacje. Otrzymany przez uczestników certyfikat (lub inny dokument potwierdzający nabycie kwalifikacji) musi spełniać wymogi określone w liście sprawdzającej – załącznik nr 2 do ogłoszenia). Wybrany oferent wskazuje rodzaj certyfikatu (lub innego dokumentu potwierdzającego nabyte kwalifikacje).

8. Organizacja zamówienia

- a) Oferent przyjmuje do wiadomości, iż szkolenia będą się odbywać w ciągu dnia pracy, albo również w odzinach popołudniowych lub w soboty i niedziele. Wymiar dzienny godzin szkoleniowych będzie każdorazowo ustalany z Zamawiającym.
- b) W zajęciach mogą dodatkowo 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 listy 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, lub innych dokumentów 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. W szczególnych przypadkach Zamawiający może zapewnić pokoje hotelowe dla trenerów (2 pokoje).

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

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

10. 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

Pakiet biurowy rozszerzony

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 odpowiadających 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 delegująca 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 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/dokumentu potwierdzającego nabyte kwalifikacje zgodnie z wymogami określonymi 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.

Rodzaj certyfikatu / dokumentu potwierdzającego kwalifikacje:

Informacje podlegające ocenie według kryteriów określonych w zapytaniu ogłoszeniu:

1. Oferowana cena

Oferent za realizację Zamówienia określonego w zapytaniu, oferuje następującą **cenę brutto** za realizację usługi: 1 grupy szkoleniowej wraz z egzaminem.....
(słownie).....

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=Cmin/Co*10 =	Waga punktowa: 8	Otrzymana punktacja:

2. Doświadczenie w zakresie oferowanej usługi

Oferent w okresie 2 lat przed dniem złożenia oferty przeprowadził następujące szkolenia z zakresu oferowanej usługi:

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:

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

Łączna ocena punktowa Oferty (wypełnia Zamawiający)

- I. Oświadczam/my, że wyżej wskazana cena obejmuje cały zakres zamówienia 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 zobowiązuję/emy 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. Zostałem/liśmy 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.
 - c.
 - d.

.....
miejsowość, data

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

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. 1000 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

Załącznik 1. Wykaz osób

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

Załącznik 2. Lista sprawdzająca czy dany certyfikat/ dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby projektu „Zwiększamy kompetencje pomorskich pracowników”

Pytanie	Tak	Nie
I. Uznawane kwalifikacje		
1. Czy wydany dokument jest potwierdzeniem uzyskania kwalifikacji w zawodzie (np.: po ukończeniu nauki zawodu u rzemieślnika, po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego)?		
2. Czy dokument został wydany przez organy władz publicznych lub samorządów zawodowych (np.: Urząd Dozoru Technicznego, Instytut Spawalnictwa) na podstawie ustawy lub rozporządzenia?		
3. Czy dokument potwierdza uprawnienia do wykonywania zawodu na danym stanowisku (tzw. uprawnienia stanowiskowe, np. operator koparki) i został wydany po przeprowadzeniu walidacji?		
4. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?		
Jeżeli co najmniej jedna z odpowiedzi jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji. Jeżeli na żadne z powyższych pytań nie udzielono odpowiedzi twierdzącej, należy przejść do pkt II.		
II. Warunki uznania kwalifikacji		
1. Czy walidacja efektów uczenia się została przeprowadzona zgodnie z wewnętrznym systemem zapewniania jakości przeprowadzanych procesów?		
2. Czy wydany certyfikat zawiera opis efektów uczenia się?		
3. Czy wydany certyfikat jest rozpoznawalny w danej branży, tzn. spełnia co najmniej jedną z poniższych przesłanek: <ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia do wykonywania danego zawodu/ prowadzenia działalności w danym zakresie albo jest umocowany prawnie (polskie przepisy prawne odwołują się wprost do danego certyfikatu/ egzaminu); • został przyznany przez organizacje międzynarodowe (rządowe lub pozarządowe); • jest umocowany prawnie w co najmniej dwóch krajach. 		
Jeżeli na każde z powyższych pytań z części II listy odpowiedź jest twierdząca, dany dokument można uznać za potwierdzający uzyskanie kwalifikacji.		