

ZAPYTANIE OFERTOWE nr 1/2018/Szansa2

na

**przeprowadzenie szkoleń komputerowych przygotowujących do egzaminu
ECDL Profile DIGCOMP 0 (e-citizen, wersja polska: e-Obywatel) dla
uczestników projektu „SZANSA NA LEPSZE JUTRO 2”
współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**

Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzone jest w oparciu o Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 19 lipca 2017r. wydane przez Ministerstwo Rozwoju.

Zatwierdzono w dniu:

15.10.2018.

Edward Pukło

1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST

ul. Św. Rocha 41B/7, 35-330 Rzeszów

e-mail: kontakt@resgest.pl

Adres strony internetowej na której dostępne jest zapytanie ofertowe:

www.resgest.pl/lepszzejutro/

2. SŁOWNICZEK

Ilekoć w niniejszym zapytaniu jest mowa o:

2.1. **Najkorzystniejszej ofercie** – należy przez to rozumieć ofertę, która przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów odnoszących się do przedmiotu zamówienia.

2.2. **Wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.

2.3. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji i Wsparcia RES - GEST.

3. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

3.1. Przedmiotem zamówienia jest przeprowadzenie szkoleń komputerowych przygotowujących do egzaminu ECDL Profile DIGCOMP 0 (e-citizen, wersja polska e-Obywatel) dla uczestników projektu: „Szansa na lepsze jutro 2”. Zamówienie zostało podzielone na części i dopuszcza się złożenie oferty na więcej niż jedną część.

3.2. Wspólny słownik zamówień (CPV):

80533100-0 Usługi szkoleń komputerowych

80533200-1 Kursy komputerowe

Zadanie częściowe nr 1

Kurs komputerowy ECDL e-citizen (e-Obywatel)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Kurs komputerowy ECDL e-citizen (e-Obywatel)
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.01.2019.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Kraków
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/ asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.

Liczba godzin/osób	<p>8 osób: Kraków</p> <p>80 godzin (1h = 45 min.)</p> <p>Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:</p> <p>a) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia,</p> <p>b) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe,</p> <p><i>Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.</i></p> <p>Harmonogram musi uwzględniać możliwości i warunki uczestników projektu i zostać tworzony w porozumieniu z Zamawiającym.</p> <p>Zajęcia mogą odbywać się do południa, po południu, wieczorami i w weekendy, w zależności od oczekiwań i możliwości uczestników.</p>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	<p>Celem szkolenia jest nabycie/podniesienie umiejętności uczestników szkolenia w zakresie obsługi komputera i przygotowanie do nabycia kompetencji cyfrowych poprzez uzyskanie certyfikatu ECDL e-citizen (e-Obywatel).</p>
Ramowy program szkolenia	<p>Obszary szkolenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • komputer (budowa i działanie; urządzenia komputera; operacje na plikach, folderach i skrótach; posługiwanie się programami komputerowymi; edycja tekstu; podstawy Internetu; przeglądarka internetowa, podstawy poczty elektronicznej), • wyszukiwanie informacji (wyszukiwarka sieciowa; źródła informacji w sieci; katalogi specjalistyczne; zapisywanie informacji z sieci; środki ostrożności; zagrożenie wirusami i działania zapobiegawcze; bezpieczny dostęp do internetu; zagrożenia przy wprowadzaniu informacji poufnych w Internecie; fałszywe witryny w Internecie; prawa internetowego konsumenta; kontrola dostępu dzieci do Internetu), • aktywne uczestnictwo w Internecie (administracja, zakupy, bankowość internetowa, podróże, wiedza i oświata, zatrudnienie, zdrowie, zainteresowania, biznes, serwisy on-line).
Formy prowadzenie	<p>Wykłady, ćwiczenia praktyczne</p> <p>Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez</p>

szkolenia	wizualizację. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.
------------------	--

Zadanie częściowe nr 2

Kurs komputerowy ECDL e-citizen (e-Obywatel)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Kurs komputerowy ECDL e-citizen (e-Obywatel)
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.01.2019.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów
Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	11 osób w Tarnowie 80 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: c) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, d) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, <i>Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.</i>

Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest nabycie/podniesienie umiejętności uczestników szkolenia w zakresie obsługi komputera i przygotowanie do nabycia kompetencji cyfrowych poprzez uzyskanie certyfikatu ECDL e-citizen (e-Obywatel).
Ramowy program szkolenia	Obszary szkolenia: <ul style="list-style-type: none"> • komputer (budowa i działanie; urządzenia komputera; operacje na plikach, folderach i skrótach; posługiwanie się programami komputerowymi; edycja tekstu; podstawy Internetu; przeglądarka internetowa, podstawy poczty elektronicznej), • wyszukiwanie informacji (wyszukiwarka sieciowa; źródła informacji w sieci; katalogi specjalistyczne; zapisywanie informacji z sieci; środki ostrożności; zagrożenie wirusami i działania zapobiegawcze; bezpieczny dostęp do internetu; zagrożenia przy wprowadzaniu informacji poufnych w Internecie; fałszywe witryny w Internecie; prawa internetowego konsumenta; kontrola dostępu dzieci do Internetu), • aktywne uczestnictwo w Internecie (administracja, zakupy, bankowość internetowa, podróże, wiedza i oświata, zatrudnienie, zdrowie, zainteresowania, biznes, serwisy on-line).
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia praktyczne Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez wizualizację . Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne. Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.

Zadanie częściowe nr 3

Kurs komputerowy ECDL e-citizen (e-Obywatel)

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZWA	Kurs komputerowy ECDL e-citizen (e-Obywatel)
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 31.01.2019.
Miejsce szkolenia	Małopolska: Tarnów

Grupa docelowa projektu	Osoby niepełnosprawne w wieku +20, w tym osoby z wadą słuchu/niesłyszące Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego/asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca nie wlicza ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	11 osób: Tarnów 80 godzin (1h = 45 min.) Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania: e) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 6 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, f) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, <i>Dopuszczalna jest realizacja szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia wyłącznie za zgodą Zamawiającego, o ile będzie to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia.</i>
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
Zakres tematyczny	Celem szkolenia jest nabycie/podniesienie umiejętności uczestników szkolenia w zakresie obsługi komputera i przygotowanie do nabycia kompetencji cyfrowych poprzez uzyskanie certyfikatu ECDL e-citizen (e-Obywatel).
Ramowy program szkolenia	Obszary szkolenia: • komputer (budowa i działanie; urządzenia komputera; operacje na plikach, folderach i skrótach; posługiwanie się programami komputerowymi; edycja tekstu; podstawy Internetu; przeglądarka internetowa, podstawy poczty elektronicznej), • wyszukiwanie informacji (wyszukiwarka sieciowa; źródła informacji w sieci; katalogi specjalistyczne; zapisywanie informacji z sieci; środki ostrożności; zagrożenie wirusami i działania zapobiegawcze; bezpieczny dostęp do internetu; zagrożenia przy wprowadzaniu informacji poufnych w Internecie; fałszywe witryny w Internecie; prawa internetowego konsumenta; kontrola dostępu dzieci do Internetu), • aktywne uczestnictwo w Internecie (administracja, zakupy, bankowość internetowa, podróże, wiedza i oświata, zatrudnienie, zdrowie, zainteresowania, biznes, serwisy on-line).

Formy prowadzenie szkolenia	<p>Wykłady, ćwiczenia praktyczne</p> <p>Wiedza teoretyczna będzie przekazywana w dużej mierze poprzez wizualizację. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne.</p> <p>Zajęcia praktyczne podzielone zostaną na godziny przeznaczone na naukę poszczególnych w/w prac, które powinny zostać dostosowane do indywidualnego tempa każdego z UP aż do momentu opanowania danej umiejętności.</p>
------------------------------------	--

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

Szkolenie ma odbywać się w formie wykładów i ćwiczeń. Koncepcja szkolenia zakłada, iż osoba szkolona nie jest biernym odbiorcą treści, ale aktywnie uczestniczy w szkoleniu. Prowadzący szkolenie powinien wykorzystywać aktywizujące techniki nauczania, techniki motywujące do aktywnego udziału w zadaniach oraz techniki pozwalające na praktyczne wykorzystanie przedstawianej wiedzy teoretycznej. Także forma wykładowa nie może zakładać pasywnego odbioru wiedzy ze strony osób uczestniczących w szkoleniu, każdorazowo przekazywanie wiedzy w formie wykładu powinno składać się z wykładu informacyjnego oraz z elementów praktycznego wykorzystania wiedzy. Wiedza teoretyczna powinna być przekazywana w dużej mierze poprzez wizualizację. Dodatkowo wykorzystane powinny zostać filmy, rysunki, zdjęcia, itp. obrazujące zagadnienia teoretyczne z uwagi na specyfikę grupy uczestników szkoleń.

Zajęcia praktyczne muszą zostać tak podzielone na godziny, żeby były dostosowane do indywidualnego tempa każdego z uczestników, aż do momentu opanowania danej umiejętności. Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna mieć możliwość weryfikacji umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy, dlatego też w wykładach informacyjnych wykorzystywane powinny być liczne przykłady oraz ich analiza przez uczestniczących w szkoleniu czy dyskusja. Ważnym aspektem, o którym należy pamiętać w przygotowywaniu szkolenia, jest przydatność przekazywanej wiedzy. Przekazywane informacje powinny odnosić się do realiów działania w przyszłej pracy osób szkolonych. Szkolenie powinno obejmować także przedstawienie metod uaktualniania wiedzy w danym zakresie. Osoby szkolone powinny otrzymać od prowadzącego szkolenie materiały szkoleniowe, które będą zawierały informacje, gdzie można znaleźć dodatkową wiedzę z danego zakresu. Podczas szkolenia powinny zostać przekazane informacje skąd czerpać wiedzę i jak aktualizować swoją wiedzę w danym zakresie.

Obowiązki Wykonawcy:

1. Przedstawienie do akceptacji Zamawiającego szczegółowego **harmonogramu terminowo – rzeczowo – finansowego** dotyczącego realizacji przedmiotu zamówienia obejmującego m.in. termin i miejsce odbywania szkolenia, czas trwania szkolenia w rozbiciu na dni, godziny oraz realizowaną tematykę szkoleniową, w terminie do 7 dni od dnia podpisania umowy, nie później jednak niż na 3 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia. Każdorazowa zmiana harmonogramu wymaga pisemnego zgłoszenia Zamawiającemu.
2. Zbadanie wyjściowego (pre-test) poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod celem dopasowania szkolenia do poziomu uczestników.
3. Przeprowadzenie testu końcowego (post-test) oceniającego poziom zdobytej wiedzy podczas szkolenia.
4. Program szkoleniowy ma być opisany w języku efektów uczenia się.

5. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
6. Zapewnienie wykwalifikowanej kadry prowadzącej szkolenie.
7. Natychmiastowe informowanie Zamawiającego o wszelkich przypadkach usprawiedliwionej nieobecności prowadzącego szkolenie oraz zapewnienie zastępstwa innej osoby o takich samych kwalifikacjach.
8. Prowadzenie dokumentacji (m.in. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych), oraz zapewnienie wglądu do dokumentów oraz możliwość koordynowania szkolenia przez Zamawiającego.
9. Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety oceniającej wykładowcę oraz sporządzanie raportu z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po uzyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
10. Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety ewaluacyjnej służącej do oceny szkolenia (w zakresie nie dotyczącym wykładowcy, tj. przydatność szkolenia, organizacja szkolenia, warunki panujące na sali i w obiekcie, w którym odbywa się szkolenie, catering, itp.), wypełnianej przez uczestników szkolenia przed, w trakcie i po zakończeniu szkolenia. Przeprowadzenie ww. ankiet ma zapewnić możliwość złożenia reklamacji w sytuacji, w której szkolenie nie spełnia oczekiwań odbiorców.
11. Przekazanie Zamawiającemu w ciągu 10 dni kalendarzowych po zakończeniu szkolenia pełnej dokumentacji szkoleniowej obejmującej:
 - a) program szkolenia (z uwzględnieniem tematów zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkolenia)
 - b) oryginały dzienników zajęć,
 - c) oryginały list obecności z potwierdzeniem odbioru wyżywienia/cateringu
 - d) oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
 - e) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia,
 - f) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
 - g) inne dokumenty związane z realizacją szkolenia, o które zwróci się Zamawiający,
12. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
13. Zapewnienie obsługi organizacyjnej szkolenia.

Wymagania dotyczące obiektów, w których będą odbywać się szkolenia:

Szkolenie ma się odbywać w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe muszą spełniać warunki BHP oraz odpowiadać potrzebom grupy docelowej tj. osób niepełnosprawnych. W przypadku Zadania częściowego nr 2 i 3 szkolenie będzie odbywać się w siedzibie Centrum Integracji Społecznej w Tarnowie ul. Hodowlana 5, dlatego Wykonawca nie uwzględnia kosztów sali w cenie oferty.

Natomiast w przypadku Zadania częściowego nr 1 salę komputerową w Krakowie zapewni Zamawiający i Wykonawca nie uwzględnia kosztów sali w cenie oferty.

Podstawowe materiały szkoleniowe zapewni Zamawiający, natomiast Wykonawca może udostępnić uczestnikom dodatkowe materiały szkoleniowe w formie elektronicznej.

Wymagania dotyczące cateringu:

Zamawiający zapewni wyżywienie uczestnikom szkolenia obejmujące:

Wyżywienie i serwis kawowy:

Zamawiający zapewnia wyżywienie w przypadku zajęć trwających dłużej niż 4 godziny zegarowe w ciągu jednego dnia oraz serwis kawowy, niezależnie od liczby godzin w ciągu jednego dnia szkoleniowego.

4. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU ORAZ OPIS SPOSOBU DOKONYWANIA OCENY SPEŁNIANIA TYCH WARUNKÓW.

4.1.W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, którzy spełniają warunki udziału w postępowaniu oraz którzy nie podlegają wykluczeniu na podstawie Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 19 lipca 2017r. wydanych przez Ministerstwo Rozwoju

4.2.W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym (w tym z Kierownikiem Zamawiającego). Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Zamawiającym lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Zamawiającego lub osobami wykonującymi w imieniu Zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a wykonawcą, polegające w szczególności na:

- a)uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
- b)posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
- c)pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
- d)pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.

1.3 O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujące warunki:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	<p>Uprawnienia do wykonywania określonej działalności</p> <p>Wykonawca jest zobowiązany wykazać (potwierdzić), że posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Powyższe nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.</p> <p>Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5, na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>

2	<p>Osoby zdolne do wykonania zamówienia</p> <p>O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący dysponowania odpowiednimi <u>osobami zdolnymi do wykonania zamówienia</u>.</p> <p>Wymagania stawiane trenerom:</p> <p>Trener prowadzący szkolenie musi posiadać <u>łącznie</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, <p>Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5, na zasadzie spełnia/nie spełnia.</p>
---	--

1.4 Wykonawcy, którzy nie wykażą spełniania ww. warunków udziału w postępowaniu zostaną wykluczeni.

5. WYKAZ OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, JAKIE MAJĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY W CELU WYKAZANIA BRAKU PODSTAW DO WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA ORAZ INNYCH WYMAGANYCH DOKUMENTÓW

5.1 W celu wykazania braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy w okolicznościach o których mowa w pkt 4. należy przedłożyć:

Lp.	Wymagany dokument
1	<p>Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych</p> <p>Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.</p>
2	<p>Wpis do właściwego rejestru</p> <p>Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Powyższe nie dotyczy osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej.</p>
3	<p>Wykaz osób</p> <p>Wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia, wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami (wzór dokumentu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego).</p>

5.2 Inne wymagane dokumenty:

Lp.	Wymagany dokument
1	Formularz oferty stanowiący załącznik nr 1 do zapytania ofertowego.
2	Pełnomocnictwo Do oferty należy dołączyć pełnomocnictwo (pełnomocnictwa) w formie oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem, jeśli oferta będzie podpisana przez pełnomocnika.
3	Dokumenty dotyczące kryteriów oceny ofert: 1. Wykaz usług z zakresie wymaganym w pkt 9 - KRYTERIA OCENY OFERT Wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z <u>podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane oraz grup docelowej do której usługa była kierowana, oraz załączeniem dowodów potwierdzających wykonanie usługi dla danej grupy docelowej i określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie</u> , przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie wykonawcy; (w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert). (Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zapytania ofertowego). 2. Dokument poświadczający posiadanie znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES).

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

6.1 Wykonawca może złożyć ofertę na jedno lub więcej zadań częściowych.

6.2 Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem oraz złożeniem oferty ponosi Wykonawca.

6.3 Zaleca się, aby pierwszą stroną oferty stanowił formularz oferty, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zapytania ofertowego.

6.4 Oferta musi być napisana w języku polskim, na komputerze, maszynie do pisania lub ręcznie długopisem bądź niezmywalnym atramentem.

6.5 Wszystkie opracowane przez Zamawiającego załączniki do niniejszego zapytania ofertowego stanowią wyłącznie propozycję co do formy wymaganych dokumentów. Dopuszcza się przedstawienie wymaganych załączników w formie własnej opracowanej przez Wykonawcę, pod warunkiem, iż będą one zawierać wszystkie żądane przez Zamawiającego informacje.

6.6 Oferta wraz z załącznikami musi być podpisana przez osobę (osoby) uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy.

6.7Wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty muszą być parafowane przez osobę (osoby) podpisującą ofertę.

6.8Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisanej w następujący sposób: „Oferta przeprowadzenie szkoleń komputerowych przygotowujących do egzaminu ECDL Profile DIGCOMP 0 (e-citizen, wersja polska: e-Obywatel) dla uczestników projektu „SZANSA NA LEPSZE JUTRO 2” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020” **lub skan oferty** przesyła na adres e-mail: res-gest@wp.pl w tytule wiadomości wpisując „Oferta na przeprowadzenie kursu komputerowego”.

6.9Wykonawca może wprowadzić zmiany lub wycofać złożoną przez siebie ofertę wyłącznie przed terminem składania ofert i pod warunkiem, że przed upływem tego terminu Zamawiający otrzyma pisemne (lub pocztą elektroniczną) powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty. Powiadomienie to musi być opisane w sposób wskazany w pkt 6.8 oraz dodatkowo oznaczone słowami „ZMIANA” lub „WYCOFANIE”.

7. MIEJSCE ORAZ TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

7.1Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. św. Rocha 41b/7 35-330 Rzeszów lub na adres e-mail: res-gest@wp.pl do dnia **23.10.2018 r. do godz. 09:55.**

7.2Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 23.10.2018 r. o godz. 10:00, w siedzibie Zamawiającego, Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. św. Rocha 41b/7, 35-330 Rzeszów.**

7.3Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie.

7.4Otwarcie ofert jest jawne.

8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

8.1Cenę oferty stanowić będzie wartość brutto wpisana na formularzu oferty za całość przedmiotu zamówienia.

8.2Cena podana w ofercie jest ceną brutto, tj. zawierającą pełny koszt ponoszony przez Zamawiającego. Oznacza to, że w przypadku firm zawiera podatek VAT, a w przypadku osób fizycznych uwzględnia koszt ubezpieczenia ZUS i podatku dochodowego, konieczny do poniesienia przez Zamawiającego.

8.3W ofercie należy podać cenę w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz. U. z 2014 r. poz. 915) za wykonanie przedmiotu zamówienia.

8.4Podana w ofercie cena musi uwzględniać wszystkie wymagania Zamawiającego określone w niniejszym zapytaniu ofertowym oraz obejmować wszelkie koszty, jakie poniesie wykonawca z tytułu należnej oraz zgodnej z obowiązującymi przepisami realizacji przedmiotu zamówienia.

8.5Jeżeli zostanie złożona oferta, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrzspółnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty doliczy do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami. Obowiązek podatkowy w sytuacji nabywania towarów lub usług od podmiotów zagranicznych, zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług, spoczywa na nabywcy towarów lub usługobiorcy, którym w

przypadku postępowania o zamówienie publiczne jest Zamawiający. Dokonując wyboru – jako najkorzystniejszej – oferty Wykonawcy zagranicznego, z tytułu realizacji zobowiązania wynikającego z umowy, na podstawie obowiązujących przepisów podatkowych, na Zamawiającego zostaje nałożony obowiązek uiszczenia należnego podatku VAT. Podatek ten mimo, iż nie wchodzi w cenę oferty, tworzy wraz z nią rzeczywistą kwotę wydatkowanych środków publicznych. Z podobną sytuacją mamy do czynienia w przypadku dostawy towarów z państw trzecich. Tym samym dokonując czynności oceny ofert w zakresie kryterium ceny, Zamawiający jest zobowiązany dla porównania tych ofert doliczyć do ceny ofertowej podmiotów zagranicznych, kwoty należnego podatku VAT, który obciąża Zamawiającego z tytułu realizacji umowy.

8.6 Rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą prowadzone będą w walucie polskiej (złoty polski).

8.7 Cenę oferty należy określać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, stosownie do przepisu § 5 pkt.6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie zwrotu podatku niektórym podatnikom, wystawiania faktur, sposobu ich przechowywania oraz listy towarów i usług (Dz. U. z 2008r nr 212 poz. 1337) Cenę oferty zaokrągla się do pełnych groszy, przy czym końcówki poniżej 0,5 gr. pomija się, a końcówki 0,5 grosza i wyższe zaokrągla się do 1 grosza.

8.8 Podmiot zagraniczny w formularzu cenowym wpisuje tylko cenę netto.

8.9 Zamawiający nie przewiduje udzielenia zaliczek na poczet wykonania zamówienia.

9. OPIS KRYTERIÓW, KTÓRYMI ZAMAWIAJCY BDIĘ SI KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT.

9.1 Przy wyborze najkorzystniejszej oferty spośród ofert niepodlegających odrzuceniu Zamawiający będzie stosował niżej podane kryteria:

Wartość punktowa wagi w %

I. Cena brutto - 80

II. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych - 10

III. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu - 5

IV. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES - 5

Kryterium I. Cena (C) – 80 %

Liczba punktów = $(C_{min}/C_{of}) * 100 * waga$,
gdzie:

- C_{min} – najniższa cena spośród wszystkich ofert

- C_{of} – cena podana w ofercie

Kryterium II. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych:

Lp.	Liczba kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych* prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert. <i>*Przez osoby niepełnosprawne Zamawiający rozumie osoby spełniające przesłanki statusu niepełnosprawności określone ustawą z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 z późn. zm.)</i>	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 10, co stanowi 10% ogólnej oceny
1	Wykonawca nie wykonywał kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych	0 pkt
2	Wykonawca wykonał od 1 do 4 kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych	5 pkt
3	Wykonawca wykonał 5 i więcej kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych	10 pkt

Kryterium III. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu:

Lp.	Liczba kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.	Liczba przyznanych punktów: maksymalnie – 5, co stanowi 5% ogólnej oceny
1	Wykonawca nie wykonywał kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu	0 pkt
2	Wykonawca wykonał od 1 do 3 kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu	2 pkt
3	Wykonawca wykonał 4 i więcej kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu	5 pkt

Kryterium IV. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES

5 pkt uzyska Wykonawca, który załączy do oferty dokument poświadczający posiadanie znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES) wydane go przez Centrum Zapewnienia Jakości Kształcenia które prowadzi Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, potwierdzającego wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości.

Wartość punktowa (W) przyznana dla każdej oferty to: suma punktów uzyskanych w kryterium „cena” (C), „doświadczenie Wykonawcy w organizacji kursów komputerowych dla osób niepełnosprawnych” (E), „doświadczenia Wykonawcy w organizacji kursów komputerowych dla osób z dysfunkcją mowy i słuchu” (D) i „posiadanie znaku jakości MSUES” (J) czyli:

$$W= C+D+E+J$$

9.2 Za ofertę najkorzystniejszą zostanie uznana oferta, która w sumie uzyska największą ilość punktów.

10. ISTOTNE POSTANOWIENIA UMOWY

10.1. Wykonawca, którego oferta zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, przed podpisaniem umowy złoży Zamawiającemu dokumenty potwierdzające informacje zawarte w Wykazie osób - dotyczące, wykształceni, doświadczenia, itp.

10.2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zapytania ofertowego.

11. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ LUB DOKUMENTÓW, A TAKŻE WSKAZANIE OSÓB UPRAWNIONYCH DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI.

11.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego. Zamawiający jest obowiązany udzielić wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 2 dni przed upływem terminu składania ofert.

11.2. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści zapytania ofertowego wpłynął po upływie terminu składania wniosku, o którym mowa w pkt 11.1, lub dotyczy udzielonych wyjaśnień, Zamawiający może udzielić wyjaśnień albo pozostawić wniosek bez rozpatrywania.

11.3. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał treść zapytania ofertowego, bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli zapytanie jest udostępnione na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.

11.4. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść zapytania ofertowego. Dokonaną zmianę zapytania Zamawiający przekazuje niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano zapytanie ofertowe, a jeżeli zapytanie jest udostępnione na stronie internetowej, zamieszcza je także na tej stronie.

11.5. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się z zachowaniem formy pisemnej, w języku polskim.

11.6. W niniejszym postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną. W przypadku oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przekazywanych faksem lub drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

11.7. Wybrany sposób przekazywania oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji nie może ograniczać konkurencji, zawsze dopuszczalna jest forma pisemna.

11.8. Osobą uprawnioną do kontaktu z Wykonawcami jest Piotr Krupa e-mail: res-gest@wp.pl, tel. 17 852 92 33.

11.9. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

- a) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania i adres wykonawcy którego ofertę wybrano i uzasadnienie jej wyboru,

b) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie.

11.10 Ogłoszenia w przedmiotowym postępowaniu Zamawiający umieści na stronie internetowej:

<http://www.resgest.pl/lepszegotro2>

<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>

Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchyła się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba że zachodzą przesłanki do unieważnienia postępowania o których mowa w pkt 11.11.

11.11 Zamawiający unieważni postępowanie w sytuacji, gdy:

a) nie złożono żadnej oferty

b) cena najkorzystniejszej oferty przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia

c) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub wykonanie zamówienia nie leży w interesie Zamawiającego

d) postępowanie obarczone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą uzyskanie dofinansowania na realizację zamówienia z budżetu Unii Europejskiej.

e) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej, które zamawiający zamierzał przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, nie zostały mu przyznane.

f) jeżeli wykonawca/wykonawcy biorący udział w postępowaniu wpłynęli na jego wyniki w sposób sprzeczny z prawem lub Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 19 lipca 2017r.

Załącznikami do niniejszego dokumentu są:

Nr	Nazwa załącznika
1	Wzór formularza oferty
2	Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych
3	Wykaz osób
4	Wykaz usług
5	Wzór umowy