

## Załącznik A

### OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

#### oraz warunków jego realizacji

1. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn. **„PRACOWNIK BIUROWY + ECDL BASE”**. Szkolenie dla 5 osób bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie współfinansowane jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Projekt pn. *Aktywizacja osób bezrobotnych po 30. roku życia w powiecie starogardzkim (IV)*. Zadanie zlecone Wykonawcy będzie dotyczyło całokształtu zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia oraz egzaminu zewnętrznego (ECDL Base). Wykonawca musi opłacić koszt egzaminu zewnętrznego oraz wszystkie pozostałe koszty związane z jego przeprowadzeniem.
2. CPV główny przedmiot: 80530000-9 – usługi szkoleniowe
3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia:  
Wymiar godzinowy szkolenia: **200 godzin zegarowych**, w tym:

**Moduł zawodowy z zakresu „PRACOWNIK BIUROWY” w wymiarze 136 godzin zegarowych (zajęcia teoretyczne 40 godzin zegarowych oraz zajęcia praktyczne o charakterze warsztatowym 96 godzin zegarowych). Program musi zawierać m.in. tematy z zakresu:**

- bezpieczeństwo i higiena pracy,
- normy etyczne i porządkowe w miejscu pracy,
- zasada savoir-vivre,
- konflikty w pracy i sposoby ich rozwiązywania,
- organizacja pracy biurowej,
- techniczne wyposażenie miejsca pracy,
- prowadzenie dokumentacji biurowej,
- redagowanie pism,
- przepływ informacji w biurze,
- komunikacja jako warunek skutecznego działania,
- obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego,
- organizacja czasu pracy,
- elementy prawa administracyjnego,
- elementy prawa pracy,
- ćwiczenia praktyczne w formie warsztatowej łącznie dla całej grupy

**ECDL BASE: 64 godziny zegarowe. Zajęcia muszą kończyć się egzaminem/ami, po którym/ch uczestnicy szkolenia w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu otrzymają certyfikat ECDL BASE (ewentualnie Certyfikat ECDL Profile dla osób, które zaliczą wybrane moduły spośród wymienionych w programie). Wykonawca musi opłacić koszty egzaminu zewnętrznego oraz wszystkie pozostałe koszty związane z ich przeprowadzeniem.**

**Program musi zawierać n/w tematy/moduły:**

- Podstawy pracy z komputerem: znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem, uruchamianie i wyłączanie komputera, efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien, umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy, tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk, stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach, znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych,

rozumienie założeń sieci komputerowych, korzystanie z opcji połączeń oraz łączenie się z siecią, rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych, znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia;

- Podstawy pracy w sieci: znajomość zasad przeglądania Internetu oraz zasad bezpieczeństwa w sieci, umiejętność korzystania z przeglądarki internetowej oraz personalizacja jej ustawień z wykorzystaniem różnych funkcji, efektywne przeszukiwanie Internetu i kreatywne segregowanie jego treści pod kątem wiarygodności pozyskanych informacji, znajomość kluczowych zagadnień praw autorskich oraz zasad ich ochrony, znajomość zasad współtworzenia, współistnienia i współdziałania społeczności internetowych, komunikacji online oraz poczty elektronicznej, umiejętność wysyłania i odbierania wiadomości e-mail oraz zarządzania ustawieniami poczty, używanie poczty elektronicznej i jej organizacja oraz korzystanie z kalendarzy online;
- Przetwarzanie tekstów: praca z dokumentami i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększania wydajności pracy, tworzenie i edycja niewielkich dokumentów tekstowych, przygotowanie ich do współdzielenia i wysłania, wstawianie tabel, zdjęć i innych obiektów do dokumentu, przygotowanie dokumentu do korespondencji seryjnej, dopasowanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawianie błędów w pisowni;
- Arkusze kalkulacyjne: praca z arkuszami kalkulacyjnymi i zapisywanie ich w różnych formatach, korzystanie z wbudowanych opcji systemu pomocy w celu zwiększenia wydajności pracy, wstawianie danych do komórek, tworzenie list różnymi metodami, wybieranie, sortowanie, kopiowanie, przesuwanie i usuwanie danych, tworzenie formuł matematycznych i korzystanie ze standardowych funkcji wbudowanych w aplikację, rozpoznawanie błędów w formułach, formatowanie liczb i tekstu w arkuszach, wybieranie, tworzenie i formatowanie wykresów będących ilustracją informacji liczbowych w arkuszu, dostosowywanie ustawień strony, sprawdzanie i poprawa błędów przed finalnym wydrukiem arkusza.

*Zamawiający podał minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca przedstawi program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów (z uwzględnieniem określonego wyżej wymaganego wymiaru godzinowego szkolenia).*

4. Wykonawca zobowiązany jest także do zorganizowania egzaminu zewnętrznego kończącego się uzyskaniem certyfikatu ECDL obejmującego cztery moduły zawarte w programie szkolenia, z zastrzeżeniem, że w/w egzamin musi zostać przeprowadzony nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ukończenia zajęć dydaktycznych.
5. Wykonawca musi wliczyć w koszt szkolenia również koszty związane z przeprowadzeniem w/w egzaminu, opłatą egzaminu, koszty wydania certyfikatów itp.
6. Zamawiający nie przewiduje składania kalkulacji wariantowych i kalkulacji częściowych.
7. Ze względu na aktualną sytuację związaną z występowaniem koronawirusa SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Polsce, w trosce o bezpieczeństwo zdrowotne uczestników szkolenia oraz wszystkich osób zaangażowanych w jego realizację Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze wszystkimi aktualnie obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z:
  - ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
  - ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;oraz zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.
8. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie rodzaju

- niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.
9. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
  10. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wizytacji (zarówno przed jak i w trakcie trwania szkolenia) miejsc wskazanych przez Wykonawcę, w których realizowane będzie szkolenie (w celu oceny spełniania warunków i wymagań zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu – wyposażenie oraz warunki socjalne).
  11. Każdego dnia trwania szkolenia musi być prowadzony dziennik zajęć edukacyjnych zawierający tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia.
  12. Zagadnienia muszą być szczegółowo rozpisane w programie szkoleń, określając temat zajęć edukacyjnych.
  13. Każdy uczestnik szkolenia ma otrzymać na własność materiały szkoleniowe:
    - program szkolenia,
    - harmonogram szkolenia,
    - materiały biurowe: teczkę/segregator, notatnik, długopis, ołówek, gumkę,
    - podręcznik / skrypt obejmujący aktualne zagadnienia dotyczące pracy na stanowisku pracownika biurowego;
    - podręcznik/skrypt zawierający aktualne zagadnienia dotyczące modułów zawartych w programie szkolenia przygotowujący do egzaminu ECDL
  13. Materiały szkoleniowe przekazywane nieodpłatnie każdemu uczestnikowi szkolenia muszą być nowe, dobrej jakości, adekwatne do treści szkolenia. Materiały te muszą być przekazane każdemu uczestnikowi szkolenia za pokwitowaniem odbioru w dniu rozpoczęcia szkolenia. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania Zamawiającemu protokołów odbioru materiałów szkoleniowych.
  14. Wymaga się, aby szkolenie trwało w tygodniu przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych. Godzina zegarowa liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Zajęcia muszą odbywać się w dni powszednie od poniedziałku do piątku (z wyłączeniem sobót oraz dni ustawowo wolnych od pracy) nie dłużej niż 8 godzin zegarowych dziennie. Wszystkie zajęcia muszą być przeprowadzone w jednej grupie szkoleniowej.
  15. Szkolenie powinno mieć opiekuna z ramienia instytucji szkoleniowej, czyli osobę odpowiedzialną za organizację szkolenia, wskazaną do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz Zamawiającym.
  16. Zajęcia muszą odbywać się w przestronnej, dobrze oświetlonej, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką sali wyposażonej w sprzęt audiowizualny. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stół/lawkę). Pomieszczenia i miejsca, w których prowadzone będą zajęcia zarówno teoretyczne jak i praktyczne muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy. W trakcie trwania zajęć każdy uczestnik musi zostać wyposażony w materiały szkoleniowe, sprzęt i akcesoria niezbędne do przeprowadzenia zajęć, do którego uczestnicy szkolenia muszą mieć dostęp, w tym m.in.. kserokopiarkę, drukarkę, faks, a także odrębne stanowiska komputerowe z dostępem do internetu oraz oprogramowaniem służącym do nauki zagadnień w ramach modułu ECDL.
  17. Pomieszczenia, w których będzie odbywało się szkolenie, dokumenty i materiały przeznaczone dla uczestników (w tym zaświadczenia, certyfikaty, materiały informacyjne, programy szkoleń, listy obecności) Wykonawca musi oznaczyć: znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Regionalnego, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku korzystania z wersji pełnokolorowej – również znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej. Miejsce zajęć należy dodatkowo oznaczyć pisemną informacją o nazwie i terminie trwającego szkolenia. Wzory z właściwymi oznaczeniami RPO WP 2014-2020 są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu), ponadto Zamawiający zobowiązuje się do udostępnienia Wykonawcy będących w jego posiadaniu stosownych materiałów mogących pomóc Wykonawcy w realizacji tego obowiązku.

18. Uczestnikom szkolenia, każdego dnia, w czasie trwania szkolenia należy zapewnić kawę, herbatę z dodatkami cukru, mleka/śmietanki, wodę mineralną.
19. Po zakończeniu szkolenia Wykonawca wyda absolwentom szkolenia:
  - zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667, z późniejszymi zmianami) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi być oznaczone znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Regionalnego, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego (a w przypadku korzystania z wersji pełnokolorowej – również znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej), a także logotypem Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim oraz oznaczeniem Projektu, w którego ramach realizowane jest szkolenie („Aktywizacja osób bezrobotnych po 30. roku życia w powiecie starogardzkim (IV)”)

- certyfikat ECDL Base w przypadku zaliczenia egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym (ewentualnie Certyfikat ECDL Profile dla osób, które zaliczą wybrane moduły spośród wymienionych w programie).
20. Wykonawca będzie prowadził nadzór wewnętrzny nad szkoleniem służący podnoszeniu jakości i efektywności prowadzonego szkolenia.
  21. **Termin realizacji zamówienia (dotyczy całości przedmiotu zamówienia – szkolenie + egzamin):** nie później niż do 15 czerwca 2022 r., egzamin zewnętrzny musi być przeprowadzony w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia, harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu (imię i nazwisko).
  22. **Miejsce wykonania zamówienia:** Starogard Gdański dla całości przedmiotu zamówienia (szkolenie + egzamin zewnętrzny)
  23. **Warunki płatności:** Zamawiający pokryje koszty przedmiotu zamówienia po weryfikacji przedłożonych dokumentów: faktury, zestawień kategorii kosztów do faktury (kalkulacji kosztów), dziennika zajęć edukacyjnych, list obecności, kopii dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) potwierdzających ukończenie szkolenia skierowanych osób, wykazu skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminów końcowych bądź nie przystąpiły do egzaminów końcowych, ankiet wypełnionych przez uczestników szkolenia oceniających jakość odbytego szkolenia, dokumentów potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych w terminie 14 dni od daty wpływu właściwie wystawionej faktury i w/w dokumentów, a należność ureguje przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze.
  24. Zamawiający wymaga, aby wykonawca posiadał **aktualny wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy właściwy ze względu na siedzibę wykonawcy.
  25. Zamawiający wymaga, aby wykonawca posiadał wiedzę i doświadczenie dydaktyczne w prowadzeniu szkoleń z zakresu obsługi administracyjno-biurowej polegające na wykonaniu w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania kalkulacji (a jeśli okres prowadzenia działalności jest krótszy, to w tym okresie), co najmniej 2 usług szkoleniowych/modułów szkoleniowych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia (szkolenia w zakresie pracownika biurowego/administracyjnego) –

- w tym celu wykonawca załącza wykaz wykonanych usług zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 2 podając nazwę szkolenia, podmiot zlecający szkolenie, termin realizacji szkolenia (miesiąc, rok) oraz dokumenty potwierdzające, że usługi te zostały wykonane należycie, np. referencje, protokoły odbioru.

26. Zamawiający wymaga, aby wykonawca w trakcie realizacji zamówienia dysponował: lokalem/(salą) i wyposażeniem dostosowanym do realizacji zajęć dydaktycznych zgodnie z warunkami określonymi w przedmiocie zamówienia, tj.: przestronną, dobrze oświetloną, z odpowiednim ogrzewaniem, wentylacją, akustyką salą przystosowaną do prowadzenia zajęć zgodnie z tematami zawartymi w programie szkolenia. Sala ta musi zostać wyposażona w minimum 5 stanowisk komputerowych z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem zawartym w programie szkolenia. Wykonawca musi zapewnić osobne miejsce dla każdego uczestnika szkolenia (tj. krzesło, stolik/ławkę). Miejsca, w których prowadzone będą zajęcia muszą spełniać wymagania wynikające z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska i organizacji pracy do realizacji zajęć modułów: ECDL BASE oraz zajęć dydaktycznych modułu zawodowego z zakresu pracownika biurowego –

- w tym celu wykonawca załącza wykaz miejsca realizacji szkolenia zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 3 wskazując adres miejsca realizacji zajęć

27. Zamawiający wymaga, aby zajęcia były prowadzone przez osoby o następujących kwalifikacjach:
- do prowadzenia zajęć dydaktycznych modułu **pracownik biurowy**: wykładowca/y z wykształceniem wyższym oraz doświadczeniem zawodowym w prowadzeniu co najmniej 2 szkoleń/modułów szkoleniowych obejmujących zakres tematyczny przedmiotu zamówienia – szkolenia/moduły szkoleniowe dla pracownika biurowego w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania kalkulacji
  - do prowadzenia zajęć modułu **ECDL BASE**: wykładowca/wykładowcy z wykształceniem wyższym o profilu informatycznym lub ukończonymi studiami podyplomowymi o profilu informatycznym. Dodatkowo osoba ta musi posiadać doświadczenie zawodowe w prowadzeniu co najmniej 1 szkolenia ECDL lub modułu szkoleniowego z zakresu ECDL w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania oferty –

- w tym celu wykonawca załącza wykaz kadry dydaktycznej zgodny ze wzorem określonym w załączniku 4 podając imię i nazwisko osoby/osób przewidzianych do prowadzenia zajęć oraz nazwy i daty przeprowadzonych szkoleń (miesiąc, rok).

28. **Zasady przygotowania kalkulacji cenowych według załącznika nr 1:**

- kalkulacja musi obejmować całość przedmiotu zamówienia i być sporządzona zgodnie z niniejszym ogłoszeniem.
- wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną kalkulację. Złożenie większej liczby kalkulacji lub kalkulacji zawierającej rozwiązania alternatywne lub kalkulacji wariantowej, spowoduje odrzucenie wszystkich kalkulacji złożonych przez danego Wykonawcę.
- kalkulacja oraz wszelkie dokumenty wymagane w niniejszym ogłoszeniu muszą spełniać następujące wymogi:
  - kalkulacja musi zostać sporządzona w języku polskim z zachowaniem formy pisemnej np.: na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem czytelnym pismem.
  - formularz kalkulacji i załączane dokumenty sporządzone przez Wykonawcę (złożone wg załączonych do ogłoszenia wzorów) muszą być podpisane przez osobę(-y) upoważnioną(-e) do reprezentowania zgodnie z formą reprezentacji Wykonawcy określoną w dokumencie rejestrowym lub innym dokumencie, właściwym dla formy organizacyjnej
  - w przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do kalkulacji musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby uprawnione

do reprezentacji Wykonawcy; pełnomocnictwo musi być przedstawione w formie oryginału lub notarialnie poświadczony kopii.

- poprawki lub zmiany (również przy użyciu korektora) w kalkulacji, powinny być parafowane własnoręcznie przez osobę(-y) podpisującą (-e) kalkulację.
- wzory formularzy należy wypełnić ściśle wg wskazówek określonych w ogłoszeniu. W przypadku złożenia przez Wykonawcę własnych formularzy ich treść musi być tożsama z treścią formularzy załączonych do niniejszego ogłoszenia.
- kalkulację wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w trwale zamkniętym opakowaniu (2 koperty – zewnętrzna oraz wewnętrzna), uniemożliwiającym bezśladowe otwarcie i zapoznanie się z jej treścią przed upływem terminu otwarcia kalkulacji. Opakowanie powinno być oznakowane jako „KALKULACJA CENOWA” oraz opatrzone nazwą przedmiotu. Opakowanie należy zaadresować i opisać wg wzoru:

**Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim**

**ul. Kanałowa 3, 83-200 Starogard Gdański**

**Numer sprawy: CAZ-UR.5511.1.2022.DS**

**KALKULACJA CENOWA**

**dotycząca usługi szkoleniowej: „Pracownik biurowy + ECDL BASE”**

**Nie otwierać przed godz. 11.30 w dniu 29.03.2022 r.**

29. **Opis sposobu obliczania ceny:** wykonawca zobowiązany jest uwzględnić w kalkulacji cenowej wszystkie koszty niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z wymaganiami zawartymi w ogłoszeniu. Cenę należy podać w kalkulacji cenowej jako całkowitą wartość wykonania zamówienia w złotych polskich (PLN) zarówno cyfrowo z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, jak i słownie. W przypadku rozbieżności pomiędzy ceną podaną cyfrowo, a ceną podaną słownie Zamawiający uznaje za właściwą cenę podaną słownie. Zaokrąglenie należy dokonywać zgodnie z zasadami rachunkowości.
30. **Kryteria oceny kalkulacji:** przyznawanie ilości punktów poszczególnym kalkulacjom odbywać się będzie wg następującej zasady:

1. cena – 80%

$$\begin{array}{l} \text{Wartość} \\ \text{punktowa} \end{array} = \frac{\text{najniższa oferowana cena brutto}}{\text{cena brutto ocenianej kalkulacji}} \times 80\% \times 100 \text{ pkt.}$$

2. posiadanie przez Wykonawcę aktualnego certyfikatu jakości usług – max. 20%

Sposób przyznawania punktów:

- jeżeli Wykonawca posiada aktualny Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością ISO albo posiada aktualną Akredytację Kuratora Oświaty (dot. szkoleń dla pracowników biurowych/administracyjnych) - 10 pkt;
  - jeżeli Wykonawca posiada aktualny Certyfikat Systemu Zarządzania Jakością ISO oraz posiada aktualną Akredytację Kuratora Oświaty (dot. szkoleń dla pracowników biurowych/administracyjnych) - 20 pkt.
  - jeżeli Wykonawca nie posiada aktualnego Certyfikatu Systemu Zarządzania Jakością ISO oraz nie posiada aktualnej Akredytacji Kuratora Oświaty (dot. szkoleń dla pracowników biurowych/administracyjnych) - 0 pkt;
- a. Zamawiający będzie oceniał posiadanie przez Wykonawcę aktualnego certyfikatu jakości usług. Przy ocenie tego kryterium Zamawiający będzie brał pod uwagę posiadanie przez Wykonawcę aktualnego

- Certyfikatu Systemu Zarządzania Jakością ISO wystawionego przez podmiot uprawniony do kontroli jakości, wydanego Wykonawcy na podstawie międzynarodowych norm ISO i/lub aktualnej Akredytacji Kuratora Oświaty wydanej Wykonawcy przez Kuratora Oświaty na podstawie obowiązujących przepisów ustawy o systemie oświaty potwierdzającej wysoki standard jakości usług szkoleniowej dotyczącej przedmiotu zamówienia (dot. szkoleń dla pracowników biurowych).
- b. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca na potwierdzenie posiadania w/w certyfikatów złożył potwierdzone za zgodność z oryginałem przez wykonawcę kserokopie posiadanych aktualnych certyfikatów jakości usług.
  - c. Ocenie podlegać będą tylko te certyfikaty jakości usług, które będą odpowiadać w/w wymaganiom Zamawiającego. Inne certyfikaty jakości usług niezgodne z wymaganiami Zamawiającego nie będą brane pod uwagę przy ocenie.
  - d. Dokumenty dotyczące kryteriów oceny kalkulacji (tj. cena zawarta w kalkulacji cenowej oraz kserokopie certyfikatów jakości usług) usług nie podlegają uzupełnieniu.
  - e. Wykonawca, który nie złoży potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii posiadanych aktualnych certyfikatów jakości usług otrzyma 0 punktów w kryterium oceny „posiadanie aktualnego certyfikatu jakości usług”.
  - f. **Ocena końcowa** – kalkulacja, która uzyska największą liczbę punktów, zostanie uznana za najkorzystniejszą, pozostałe zostaną sklasyfikowane zgodnie z uzyskanym wynikiem. Końcowa ostateczna liczba punktów przyznana kalkulacji danego wykonawcy wynikać będzie z sumy punktów otrzymanych w poszczególnych kryteriach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaokrąglenia będą dokonywane zgodnie z zasadami rachunkowości.
  - g. Realizacja zamówienia zostanie powierzona wykonawcy, którego kalkulacja (na podstawie kryteriów oceny zawartych w niniejszym ogłoszeniu) zostanie uznana za najkorzystniejszą.
  - h. Jeżeli nie można wybrać kalkulacji najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej kalkulacji przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny, zamawiający spośród tych kalkulacji wybierze tę z niższą ceną.

### 31. Informacje o trybie składania i otwarcia kalkulacji cenowych:

- a. **miejsce i termin składania kalkulacji cenowych:** kalkulację składaną osobiście, pocztą lub przez kuriera należy złożyć w siedzibie Zamawiającego przy ul. Kanałowej 3 w Starogardzie Gdańskim, w Kancelarii ogólnej (na parterze) **do dnia 29.03.2022 r. do godz. 11.00** Dla kalkulacji przesłanych pocztą liczy się data i godzina dostarczenia ich pod wskazany adres – potwierdzenie odbioru przesyłki przez Zamawiającego. Kalkulacje złożone po terminie zostaną zwrócone niezwłocznie bez otwierania. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania powyższego terminu ma data i godzina wpływu kalkulacji cenowych do Zamawiającego, a nie data ich wysłania przesyłką pocztową czy kurierską.
- b. **miejsce i termin otwarcia kalkulacji:** otwarcie kalkulacji cenowych jest jawne i nastąpi w **dniu 29.03.2022 r. o godz. 11.30** w pokoju nr 14 w siedzibie Zamawiającego.
- c. **zmiana i wycofanie kalkulacji:** przed upływem terminu do składania kalkulacji Wykonawca może ją zmienić lub wycofać. Powiadomienie o wprowadzeniu zmian lub o wycofaniu kalkulacji winno zostać złożone w sposób i formie przewidzianych dla złożenia kalkulacji, z zastrzeżeniem, że opakowania (koperty) będą zawierały dodatkowe oznaczenia „ZMIANA”/”WYCOFANIE”.

### 32. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze kalkulacji cenowej w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.

- a. Zamawiający informację o wyborze najkorzystniejszej kalkulacji cenowej (dane wykonawców, którzy złożyli kalkulacje oraz punktację przyznaną wg kryteriów oceny) umieszcza na stronie internetowej urzędu.
- b. Umowa z Wykonawcą, którego kalkulacja zostanie wybrana, zostanie zawarta w formie pisemnej,
- c. Wykonawca, którego kalkulacja została wybrana, zobowiązany jest przed podpisaniem umowy przedstawić Zamawiającemu szczegółową kalkulację kosztów zamówienia.

- d. Ceny podane w kalkulacji kosztów powinny obejmować wszystkie koszty i składniki związane z wykonaniem zamówienia, o których mowa w ogłoszeniu, w tym w szczególności koszty opłacenia wykładowców, materiałów szkoleniowych dla każdego uczestnika, egzaminów, wydania dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia zgodnie z wcześniejszymi zapisami w nin. ogłoszeniu.
- e. Wykonawca w kalkulacji kosztów wyodrębni z cen koszty stałe i zmienne oraz pozostałe składniki. Koszty stałe, to koszty, jakie Zamawiający poniesie bez względu na to, ilu uczestników szkolenia ukończy. Koszty zmienne to koszty, które zmieniają się wraz z ilością osób kończących szkolenia. Może się bowiem zdarzyć, że pewne osoby w trakcie szkolenia zrezygnują z tego szkolenia (z różnych przyczyn), po odebraniu skierowania nie rozpoczną go. Zaokrąglenia należy dokonywać zgodnie z zasadami rachunkowości.
- f. Jeżeli Wykonawca, którego kalkulacja została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może wybrać kalkulację najkorzystniejszą spośród pozostałych kalkulacji bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny.
- g. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu przed podpisaniem umowy wzory zaświadczeń o ukończeniu szkolenia:
- zaświadczenie o ukończeniu szkolenia zgodnie z § 71 ust. 4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 667, z późniejszymi zmianami) zawierające: numer z rejestru, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość, nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie, formę i nazwę szkolenia, okres trwania szkolenia, miejsce i datę wydania zaświadczenia, tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych, podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.

Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia musi być oznaczone znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu Regionalnego, znakiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego oraz znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego (a w przypadku korzystania z wersji pełnokolorowej – również znakiem barw Rzeczypospolitej Polskiej), a także logotypem Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim oraz oznaczeniem Projektu, w którego ramach realizowane jest szkolenie („Aktywizacja osób bezrobotnych po 30. roku życia w powiecie starogardzkim (IV)”)

- certyfikat ECDL Base w przypadku zaliczenia egzaminu końcowego z wynikiem pozytywnym (ewentualnie Certyfikat ECDL Profile dla osób, które zaliczą wybrane moduły spośród wymienionych w programie).
- h. Wykonawca musi przedstawić Zamawiającemu przed podpisaniem umowy szczegółowy program szkolenia zawierający moduły i tematy określone w opisie przedmiotu zamówienia niniejszego ogłoszenia, w szczególności:
- nazwę szkolenia,
  - czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
  - wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
  - cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,
  - plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
  - opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
  - wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych,
  - przewidziane sprawdziany i egzaminy,



### 33. Istotne warunki umowy:

- a. Umowa zawarta pomiędzy Powiatem Starogardzkim reprezentowanym przez Starostę Starogardzkiego, w którego imieniu działa Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim a Wykonawcą.
- b. Termin realizacji zamówienia (**dotyczy całości przedmiotu zamówienia – szkolenie + egzamin**): strony ustalają na okres: nie później niż do 15 czerwca 2022 r., egzamin zewnętrzny musi być przeprowadzony w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktycznych. Termin rozpoczęcia szkolenia będzie uzgadniany z Zamawiającym. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazania przed rozpoczęciem szkolenia, harmonogramu zajęć obejmującego pełną realizację programu w rozbiciu na poszczególne dni, ilość godzin zegarowych w danym dniu, jak i wskazanie zakresu tematycznego prowadzonych zajęć oraz wykładowców przeprowadzających zajęcia w danym dniu (imię i nazwisko).
- c. Przedmiotem zamówienia objętym niniejszym postępowaniem jest świadczenie na rzecz Zamawiającego usługi szkoleniowej pn. **„Pracownik biurowy + ECDL BASE”**. Szkolenie dla 5 osób bezrobotnych, skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Starogardzie Gdańskim. Szkolenie współfinansowane ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Projekt pn. *Aktywizacja osób bezrobotnych po 30. roku życia w powiecie starogardzkim (IV)*. Zadanie zleczone Wykonawcy będzie dotyczyć całości zagadnień związanych z przeprowadzeniem szkolenia oraz egzaminu ECDL. Wykonawca musi opłacić koszt egzaminu zewnętrznego oraz wszystkie pozostałe koszty związane z jego przeprowadzeniem.
- d. Ze względu na aktualną sytuację związaną z występowaniem koronawirusa SARS-Cov-2 wywołującego chorobę COVID-19 w Polsce, w trosce o bezpieczeństwo zdrowotne uczestników szkolenia oraz wszystkich osób zaangażowanych w jego realizację Wykonawca zobowiązany jest do przeprowadzenia szkolenia zgodnie ze wszystkimi aktualnie obowiązującymi przepisami, w szczególności zgodnie z:
  - ustawą z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych;
  - ustawą z dnia 5 grudnia 2008 roku o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi;oraz zgodnie z zaleceniami Głównego Inspektora Sanitarnego.
- e. Wykonawca zobowiązany będzie do ubezpieczenia osób, o których mowa w art. 41 ust. 7 ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, od następstw nieszczęśliwych wypadków, powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem za cały okres szkolenia. Jeśli zajdzie taka konieczność, Wykonawca ubezpieczy wyłącznie osoby wskazane przez Zamawiającego odrębnym pismem ze wskazaniem okresu ubezpieczenia (ubezpieczone będą osoby zachowujące prawo do zasiłku przez okres trwania szkolenia oraz osoby, które w trakcie odbywania kursu podejmą zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub działalność gospodarczą i zadeklarują chęć kontynuowania szkolenia). Zamawiający poinformuje Wykonawcę o konieczności zgłoszenia osoby do ubezpieczenia niezwłocznie po zaistnieniu w/w sytuacji.
- f. Wykonawca zobowiązany będzie do sporządzania protokołów okoliczności i przyczyn wypadku przez zespół powypadkowy, w przypadku gdyby taki wypadek zaistniał.
- g. Podstawą przyjęcia na szkolenie osoby bezrobotnej jest skierowanie z Powiatowego Urzędu Pracy w Starogardzie Gdańskim podpisane przez Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy lub wskazanego imiennie w umowie pracownika. Zamawiający nie ponosi jakiegokolwiek odpowiedzialności za osoby przyjęte przez Wykonawcę na szkolenie bez wymaganego skierowania.
- h. W przypadku skierowania przez Zamawiającego do odbycia szkolenia osób posiadających orzeczony stopień niepełnosprawności Wykonawca zobowiązany jest do uwzględnienia wymagań w zakresie

- rodzaju niepełnosprawności tych osób tj. dostosować sposób prowadzenia szkolenia oraz potencjał techniczny i kadrowy do skierowanych osób niepełnosprawnych. Zamawiający w przypadku kierowania osób niepełnosprawnych na przedmiotowe szkolenie poinformuje o tym fakcie na piśmie Wykonawcę wskazując ilość osób i ich rodzaj niepełnosprawności.
- i. Wykonawca zobowiązuje się do działania zgodnie z zasadami równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
  - j. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może wyrazić w formie pisemnej, zgodę na zmianę postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści umowy, w zakresie: miejsca szkolenia, kadry wykładowców, harmonogramu zajęć, terminu realizacji zamówienia.
  - k. Zmiana miejsca szkolenia nie może prowadzić do obniżenia wymagań technicznych i funkcjonalnych, wskazanych w ogłoszeniu .
  - l. Zmiana kadry wykładowców może mieć wyłącznie charakter osobowy i nie może prowadzić do obniżenia wymagań wskazanych ogłoszeniu.
  - m. Zmiana harmonogramu szkolenia może dotyczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia szkolenia, a także liczby godzin prowadzonych w poszczególnym dniu zajęć z zachowaniem max. 8 godzin zegarowych szkolenia dziennie. Zmiany te nie mogą prowadzić do zmiany programu szkolenia zarówno jeżeli chodzi o jego treść jak i wymiar godzin zegarowych.
  - n. **W przypadku naruszenia warunków umowy, a w szczególności bez zgody Urzędu: odstąpienia od harmonogramu szkolenia, zmiany wykładowcy, zmiany podmiotów trzecich, podwykonawców, niedotrzymania terminu wykonania szkolenia lub niezgodności ze złożoną kalkulacją (miejsce wykonania szkolenia, sala wykładowa i jej wyposażenie) Wykonawca podlegać będzie karze umownej w wysokości do 25% wartości umowy. Zastrzeżenie kary umownej nie ogranicza prawa Zamawiającego do dochodzenia roszczeń z tytułu odszkodowania na zasadach ogólnych.**
  - o. Zamawiającemu przysługuje w każdym czasie prawo kontroli realizacji umowy.
  - p. Zamawiający może pisemnie wezwać Wykonawcę do usunięcia uchybień w wykonywaniu umowy w terminie 3 dni od doręczenia wezwania, a w przypadku ich nie usunięcia rozwiązać umowę.
  - q. Zamawiający zastrzega sobie prawo do niezwłocznego rozwiązania umowy w przypadku nienależytego wykonania jej postanowień przez wykonawcę, bez wezwania do usunięcia uchybień.
  - r. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia osób nie skierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.
  - s. Zamawiający nie pokrywa kosztów szkolenia osoby bezrobotnej, która w trakcie szkolenia została z winy Wykonawcy, a w szczególności w wyniku przekazania przez Wykonawcę błędnych lub nieprawdziwych informacji, skreślona z listy uczestników szkolenia.
  - t. Jeżeli bezrobotny odbył tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zamawiający pokrywa Wykonawcy rzeczywiście poniesione przez niego koszty zmienne proporcjonalnie do ilości zajęć, w których bezrobotny uczestniczył - na podstawie przedstawionej kalkulacji kosztów.
  - u. Jeżeli grupa bezrobotnych odbyła tylko część planowanych zajęć na szkoleniu, Zamawiający pokrywa Wykonawcy rzeczywiście poniesione przez niego koszty stałe proporcjonalnie do ilości zajęć, w których grupa bezrobotnych uczestniczyła - na podstawie przedstawionej kalkulacji kosztów.
  - v. W przypadku skierowania mniejszej ilości osób na szkolenie i braku możliwości przyjęcia nowej osoby bezrobotnej do uzupełnienia, Wykonawca zobowiązuje się zweryfikować preliminarz kosztów szkolenia stosownie do ilości osób uczestniczących w szkoleniu. W związku ze zmianą preliminarza zostanie pomniejszona należność przysługująca jednostce szkoleniowej określona w umowie.
  - w. **Po zrealizowaniu całości przedmiotu zamówienia (szkolenie + egzamin) Wykonawca przedłoży Zamawiającemu następujące dokumenty: fakturę, zestawienie kategorii kosztów do faktury (kalkulacji kosztów), dziennik zajęć edukacyjnych, listę obecności, kopie dokumentów (potwierdzonych za zgodność z oryginałem) wydanych uczestnikom po zakończeniu szkolenia, wykaz skierowanych osób, które nie ukończyły szkolenia z podaniem przyczyny jego nieukończenia, nie zdały egzaminów końcowych bądź nie przystąpiły do egzaminów końcowych, ankiety wypełnione przez uczestników szkolenia oceniające jakość odbytego szkolenia, dokumenty potwierdzające odbiór materiałów szkoleniowych. Zamawiający pokryje**

**koszty przedmiotu zamówienia po weryfikacji przedłożonych dokumentów w terminie 14 dni od daty wpływu właściwie wystawionej faktury i w/w dokumentów, a należność ureguje przelewem na rachunek Wykonawcy podany na fakturze.**

x. W sprawach nieuregulowanych niniejsza umowa obowiązuje przepisy Kodeksu cywilnego.

**34. Warunki rozeznania rynku:**

- a. w przypadku, gdy kalkulacja cenowa nie zawiera wymaganych dokumentów lub innych wymaganych załączników Zamawiający wzywa do ich uzupełnienia/wyjaśnienia, jeśli są niezbędne do oceny kalkulacji. Kalkulacje, które nie zostaną uzupełnione, nie będą brane pod uwagę w toku dalszego postępowania.
- b. zamawiający ma prawo do weryfikacji informacji uzyskanych od wykonawcy.
- c. zamawiający ocenia kalkulacje pod kątem kryteriów określonych w ogłoszeniu.
- d. wybrany podmiot może zostać poproszony o złożenie oferty w rozumieniu kodeksu cywilnego.
- e. zamawiający informację o wyborze najkorzystniejszej kalkulacji (dane wykonawców, którzy złożyli kalkulacje oraz informacje dotyczące kryteriów oceny) lub o rezygnacji z zakupu umieszcza na stronie internetowej urzędu.
- f. jeżeli wykonawca, którego kalkulacja została wybrana, uchyla się od zawarcia umowy zamawiający może wybrać kalkulację najkorzystniejszą spośród pozostałych kalkulacji.
- g. z wykonawcą, któremu udzielono zamówienia, zawiera się umowę w formie pisemnej.
- h. zamawiający zastrzega sobie prawo do modyfikacji ogłoszenia o zamówieniu przed terminem otwarcia kalkulacji. Każdą zmianę ogłoszenia zamawiający umieszcza na stronie internetowej urzędu.
- i. zamawiający zastrzega sobie możliwość unieważnienia niniejszego postępowania, w szczególności, gdy ceny zaproponowane przez wykonawców będą wyższe od kwoty, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, chyba że zamawiający może zwiększyć tę kwotę; gdy postępowanie obciążone jest niemożliwą do usunięcia wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy; gdy nie złożono żadnej ważnej kalkulacji cenowej.
- j. niniejsze ogłoszenie nie stanowi oferty w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
- k. wykonawcy ponoszą wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem kalkulacji. W przypadku unieważnienia postępowania zamawiający nie będzie zwracał kosztów przygotowania i złożenia kalkulacji.

**35. Sposób porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami:** we wszystkich sprawach związanych z niniejszym postępowaniem dopuszczalne jest porozumiewanie się między stronami postępowania w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faksem oraz drogą elektroniczną. Porozumiewanie się faksem oraz drogą elektroniczną nie dotyczy formy złożenia kalkulacji cenowej i umowy – te muszą być bezwzględnie złożone na piśmie. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami: Małgorzata Wojtal – pok. 14 (tel. 58 690 33 70 wew. 38) – w sprawie zagadnień związanych z procedurami zamówień publicznych, Daria Szwoch – pok. 6 (tel. 58 690 33 63) – w sprawie zagadnień związanych z organizacją i przeprowadzaniem szkolenia.