Centrum Edukacji i Wsparcia „RES-GEST"
35-085 Rzeszów, ul. Langiewicza 22
NIP: 813-17-37-805; REGON: 690022010
Tel./Fax (17) 852 92 33

ZAPYTANIE OFERTOWE

na

świadczenie usługi szkoleniowej w zakresie obsługi kadrowo – płacowej z egzaminem ECDL Profile dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Twój los w Toich rękach" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

Zatwierdzono w dniu:
22.11.2016r.
PREZES ZARZĄDU
mgr Edward Pukło
mgr Edward Pukło
Prezes Zarządu

1. NAZWA (FIRMA) ORAZ ADRES ZAMAWIAJĄCEGO

Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST
ul. Langiewicza 22, 35-085 Rzeszów
e-mail: res-gest@wp.pl
Adres strony internetowej na której dostępne jest zapytanie ofertowe:
http://resgest.pl/twojlos/

2. SŁOWNICZEK

Ilekroć 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 świadczenie usługi szkoleniowej w zakresie obsługi kadrowo – płacowej z egzaminem ECDL Profile.

Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia	
NAZAWA	**Kadry i płace komputerowe z egzaminem ECDL Profile**
Rodzaj szkolenia	Szkolenie zamknięte dedykowane wyłącznie uczestnikom projektu „Twój los w Twoich rękach"
Termin realizacji	Szkolenie należy przeprowadzić do 10.01.2017r.
Miejsce szkolenia	Kraków
Grupa docelowa	Osoby niepełnosprawne w wieku +30 w tym osoby niesłyszące. Osoby niesłyszące będą miały zapewnione wsparcie tłumacza języka migowego, pozostałe osoby będą miały zapewnione wsparcie asystenta osoby niepełnosprawnej. Obowiązek zapewnienia podczas szkolenia tłumacza języka migowego oraz asystenta osoby niepełnosprawnej spoczywa na Zamawiającym, Wykonawca **nie wlicza** ww. wsparcia w cenę oferty.
Liczba godzin/osób	150 godzin (1h = 45 min.) dla grupy 10 osób. Harmonogram czasowy szkolenia musi spełniać następujące wymagania:

	a) czas trwania jednego modułu/zjazdu nie przekracza 5 następujących po sobie dni, b) czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, c) w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, d) w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut. *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.* **Uwaga:** Liczba uczestników szkolenia podana w niniejszym dokumencie jest liczbą maksymalną i może się nieznacznie zmniejszyć z uwagi na zdarzenia losowe, chorobę itp. Z uwagi na powyższe, do oferty należy dołączyć szczegółową wycenę, tj. cenę jednostkową brutto za jednego uczestnika szkolenia, co umożliwi zapłatę za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.
Kwalifikacje i doświadczenie osoby prowadzącej	1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi kadrowo – płacowej, 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, 3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin)
Główne cele szkolenia:	Przygotowanie uczestników szkolenia w zakresie: wyliczania wynagrodzenie za pracę; rozliczania składek ZUS; posługiwania się programem "Płatnik"; kierowania zatrudnianych osób na wstępne badania lekarskie i psychotechniczne; sporządzania umów o pracę; wprowadzania danych do komputera i archiwizowania (zakładania akt pracowniczych); przekazywania niezbędnych informacji do urzędów; wprowadzenia kandydata do pracy; skierowania na szkolenie wstępne z zakresu bhp i ppoż.; ewidencjonowania i kontrolowania czasu pracy; zwolnień lekarskich i absencji; ustalenia, wg obowiązujących przepisów, stażów pracy skutkujących na urlop wypoczynkowy, wysokości nagród jubileuszowych, wymiaru okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych itp.

Zakres tematyczny	– Prawo pracy – Prowadzanie dokumentacji pracowniczej – Ochrona danych osobowych i archiwizacja akt osobowych – Zasady podlegania składkom na ubezpieczenia zdrowotne – Dokumentacja i rozliczenia z ZUS – Problematyka podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń – Zasady naliczania wynagrodzeń i narzutów na wynagrodzenia – Dokumentacja i rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym – Płatnik – Program komputerowy kadrowo-płacowy: Symfonia Kadry i Płace – Prawo pracy – rozszerzenie wiadomości – System, rozkład i okres rozliczeniowy czasu pracy – Niewykonywanie pracy a prawo do wynagrodzenia – Telepraca – Umowy o zakazie konkurencji – Obliczanie wynagrodzenia urlopowego oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop – Wynagrodzenie za czas choroby oraz świadczenia z ubezpieczenia społecznego – Zasady udzielania innych urlopów pracowniczych i zwolnień od pracy – Odprawy – Pozostałe świadczenia pozapłacowe dla pracownika – Rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych – Program komputerowy kadrowo-płacowy. – Program komputerowy MS Excel.
Formy prowadzenie szkolenia	Wykłady, ćwiczenia i dyskusje. Każdy z uczestników kursu ma mieć zapewnioną pracę przy osobnym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu.
Dokumenty końcowe wydane uczestnikom kursu	Zaświadczenie o ukończeniu kursu (**MEN**) Certyfikat **ECDL Profile** (dla osób, które zdadzą egzamin) **Certyfikat*** z zapisem o pozytywnym wyniku egzaminu potwierdzający nabycia kompetencji zawodowych z zakresu programu kursu, z obszaru zawodów: **Specjalista do spraw kadr** (w odniesieniu do kodu: 242307) ** **Specjalista do spraw wynagrodzeń** (w odniesieniu do kodu: 242310) ** **Pracownik do spraw osobowych** (w odniesieniu do kodu: 441501) ** **Pracownik obsługi płacowej** (w odniesieniu do kodu: 431301) ** **Certyfikaty i inne dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być **rozpoznawalne** i **uznawane** w danym środowisku, sektorze*

	lub branży. Instytucjami certyfikującymi mogą być np. uczelnie, okręgowe komisje egzaminacyjne, instytucje szkoleniowe, stowarzyszenia zawodowe, organy administracji publicznej. *** kody zawarte w Klasyfikacji zawodów i specjalności (Rozporządzenie MPiPS z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania)*

Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia:

Szkolenie ma odbywać się w formie wykładów, ćwiczeń i dyskusji. 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 i dyskusji 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. W tym celu wykorzystane powinny być interaktywne metody nauczania – praca na przypadkach, kazusach prawnych, dyskusja, debata, praca nad tekstem/materiałem źródłowym, trening 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 pracy na stanowisku odpowiedzialnym za obsługę kadrowo – płacową w firmie, np. case studies wykorzystywane w szkoleniu powinny dotyczyć sytuacji, które często mają miejsce lub sytuacji hipotetycznych, lecz adekwatnych do kontekstu przyszłej pracy osób szkolonych. Prowadzący szkolenie powinien wykorzystywać prezentację multimedialną, jako pomoc dydaktyczną. W przygotowaniu prezentacji multimedialnych należy zwrócić uwagę na czytelną ekspozycję tekstu. Czcionka powinna być czytelna z daleka. Wykresy i tabele powinny być czytelne i dobrze opisane. Przy podawaniu danych i informacji zawsze powinna być zamieszczona informacja o źródle. Każdorazowo uczestnicy szkolenia powinni otrzymać wydruk prezentacji multimedialnej wykorzystywanej przez osobę prowadzącą.

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.

Każdy z uczestników kursu ma mieć zapewnioną pracę przy osobnym stanowisku komputerowym z dostępem do Internetu.

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 14 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 poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod celem dopasowania szkolenia do poziomu uczestników.
3. Program szkoleniowy ma być opisany w języku efektów uczenia się.
4. Przeprowadzenie szkoleń zgodnie z przedłożonym i zaakceptowanym przez Zamawiającego harmonogramem, o którym mowa w pkt 1.
5. Zapewnienie odpowiednio wyposażonych w sprzęt sal szkoleniowych.
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. Zapewnienie wyżywienia uczestnikom szkolenia obejmującego:
   a) 1 posiłek dziennie (dwudaniowy obiad),
   b) co najmniej dwie przerwy kawowe (zgodnie z opisem dotyczącym serwisu kawowego).
9. Zapewnienie materiałów szkoleniowych dla uczestników szkolenia, odpowiednio oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. Materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich.
10. Prowadzenie dokumentacji (m.in. listy obecności, listy odbioru materiałów szkoleniowych, listy odbioru certyfikatów o ukończeniu szkolenia), oraz zapewnienie wglądu do dokumentów oraz możliwość koordynowania szkolenia przez Zamawiającego.
11. Przeprowadzenie każdorazowo na zlecenie Zamawiającego ankiety oceniającej wykładowcę oraz sporządzanie raportu z wypełnionych ankiet oceniających wykładowcę (Wykonawca będzie zobowiązany do zmiany wykładowcy po zyskaniu przez niego dwóch negatywnych ocen – średnia ocen <50% maksymalnej liczby punktów, jakie Wykonawca może uzyskać po przeprowadzonym szkoleniu).
12. 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.
13. Wystawienie i doręczenie uczestnikom szkolenia certyfikatów uczestnictwa w szkoleniu, odpowiednio oznakowanych zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
14. 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 list obecności,
   c) oryginały list potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych przez uczestników szkolenia,
   d) oryginały list potwierdzających odbiór certyfikatów o ukończeniu szkolenia przez jego uczestników,

e) ankiety ewaluacyjne wypełnione przez uczestników szkolenia,
f) kserokopie zaświadczeń i certyfikatów potwierdzających uczestnictwo w szkoleniu potwierdzonych „Za zgodność z oryginałem",
g) komplety materiałów szkoleniowych potrzebnych do archiwizacji dokumentacji,
h) raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
i) inne dokumenty związane z realizacją szkolenia, o które zwróci się Zamawiający,

15. Niezwłoczne zgłaszania Zamawiającemu wszelkich zdarzeń i okoliczności, które mogłyby spowodować opóźnienie w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
16. 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. Ponadto muszą być wyposażone w profesjonalny sprzęt: ekran, rzutnik, flipchart, nagłośnienie, komputery z dostępem do Internetu dla każdego uczestnika szkolenia.

Wymagania dotyczące cateringu:
Wykonawca zapewnia wyżywienie uczestnikom szkolenia obejmujące:

Serwis kawowy:
Sposób podania: w formie stołu szwedzkiego z zapewnieniem filiżanek, talerzyków, szklanek, łyżeczek i serwetek w czasie trwania szkolenia
- ciastka (mieszanka deserowa – delicje, wafelki, ciastka kruche): 5 szt. różnych ciastek na jedną osobę.
- 2 filiżanki kawy rozpuszczalnej (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 2 filiżanki herbaty (1 filiżanka – 250 ml) na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej niegazowanej na jedną osobę
- 1 butelka x 0,5 l wody mineralnej gazowanej na jedną osobę
- cukier – 8 łyżeczek lub 8 saszetek x 2g na jedną osobę
- mleko płynne 2% - 100 ml. na jedną osobę
- cytryna 2 plasterki na jedną osobę

Jeżeli w niniejszym dokumencie jest mowa o gorącym posiłku z napojem Zamawiający rozumie przez to posiłek dwudaniowy o wartości odżywczej i kalorycznej zgodniej z wymogami obowiązującymi w żywieniu osób dorosłych w tym: zupa- 300 ml, drugie danie np. kotlet mielony, schabowy, drobiowy, filet rybny - 150 g lub udko drobiowe z kością do 250 g, ziemniaki, makaron, ryż, kasza – 150 g, surówka, jarzynka – 150g lub dania typu kluski, pierogi, naleśniki – 450 g); napój 250 ml.

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

4.1. W postępowaniu mogą wziąć udział Wykonawcy, 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 września 2016r. wydanych przez Ministerstwo Rozwoju oraz Wytycznych Programowych Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020 (Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 1465/16 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 października 2016r.).

4.2. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia publiczne nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym 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.

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

4.4. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają następujący warunek:

Lp.	Warunki oraz opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków
1	**Uprawnienia do wykonywania określonej działalności** Wykonawca jest zobowiązany wykazać (potwierdzić), że posiada wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy. Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5.1 tabela ppkt 2, na zasadzie spełnia/nie spełnia
2	**Wiedza i doświadczenie** O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełnią warunek, dotyczący posiadania wiedzy i doświadczenia tj. w okresie ostatnich 3-lat przed dniem otwarcia ofert (a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie) wykonali, min. 3 szkolenia grupowe (dla co najmniej 5 osób każde szkolenie) z zakresu obsługi kadrowo – płacowej (minimum 95 h każde szkolenie). Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5.1 tabela ppkt 3, na zasadzie spełnia/nie spełnia.
3	**Osoby zdolne do wykonania zamówienia** O udzielenie zamówienia mogą się ubiegać Wykonawcy, którzy spełniają warunek dotyczący dysponowania odpowiednimi osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

	Wymagania stawiane trenerom: Trener prowadzący szkolenie musi posiadać łącznie: 1. Wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia z zakresu obsługi kadrowo – płacowej. 2. Doświadczenie umożliwiające przeprowadzenia przedmiotowego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w ww. dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata, 3. Kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenie w kształceniu dorosłych – min 750 godzin). Ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu będzie dokonana na podstawie dokumentów wyszczególnionych w punkcie 5.1 tabela ppkt 4, na zasadzie spełnia/nie spełnia.

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	**Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych** Treść oświadczenia zawarta została we wzorze dokumentu „Oświadczenie o braku powiązań kapitałowych" stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zapytania ofertowego.
2	**Wpis do właściwego rejestru** Dokument potwierdzający wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez wojewódzki urząd pracy.
3	**Wykaz usług** Wykaz 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 podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane

	należycie, 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 w tym w przypadku świadczenia usług szkoleniowych w ramach szkoleń otwartych – 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 stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego zapytania ofertowego.
4	**Wykaz osób** Wykazu osób, skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego odpowiedzialnych za świadczenie usług, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i 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 4 do niniejszego zapytania ofertowego) oraz: – dokumenty poświadczające wykształcenie i kwalifikacje trenerów wymienione w pkt 4.1 tabela pkt 3, ppkt 1-3 oraz – zobowiązanie trenera do współpracy przy realizacji zamówienia w ramach projektu „Twój los w Twoich rekach" w przypadku, gdy trener nie jest pracownikiem Wykonawcy w ramach stosunku pracy.

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	**Dotyczy kryteriów oceny ofert:** 1. Na potwierdzenie doświadczenia w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych do oferty należy dołączyć dowody poświadczające wykonanie ww. usług, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi te były wykonywane. 2. Dokument poświadczający posiadanie znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES).

5.3. Ofertę Wykonawcy wykluczonego uznaje się za odrzuconą.

6. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWYWANIA OFERT

6.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.

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

6.3. Zaleca się, aby pierwszą stronę 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.

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

6.8. **Wykonawca zamieszcza ofertę w kopercie oznaczonej nazwą i adresem Zamawiającego oraz opisanej w następujący sposób:** *„Oferta na świadczenie usług szkoleniowych w zakresie obsługi kadrowo – płacowej z egzaminem ECDL Profile dla osób niepełnosprawnych uczestników projektu „Twój los w Toich rękach" 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 świadczenie usług szkoleniowych w zakresie obsługi kadrowo – płacowej z egzaminem ECDL Profile".*

6.9. Wykonawca 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

7.1. **Oferty należy składać** w siedzibie Zamawiającego Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. Langiewicza 22, 35-085 Rzeszów lub na adres e-mail: res-gest@wp.pl **do dnia 30.11.2016 r. do godz. 09:55.**

7.2. Otwarcie ofert nastąpi w **dniu 30.11.2016 r. o godz. 10:00, w siedzibie Zamawiającego,** Centrum Edukacji i Wsparcia RES-GEST ul. Langiewicza 22, 35-085 Rzeszów.

7.3. Zamawiający niezwłocznie zawiadomi Wykonawcę o złożeniu oferty po terminie.

7.4. Otwarcie ofert jest jawne.

8. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY

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

8.2. Cena 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.

8.3. W 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.

8.4. Podana 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.

8.5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

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 ZAMAWIAJĄCY BĘDZIE SIĘ KIEROWAŁ PRZY WYBORZE OFERTY, WRAZ Z PODANIEM ZNACZENIA TYCH KRYTERIÓW I SPOSOBU OCENY OFERT

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

Wartość punktowa wagi w %

I. Cena brutto - 80

II. Doświadczenie - 10

III. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES - 10

I. Cena (C) – 80 %

Ocenie podlega cena całkowita (w złotych brutto) podana w formularzu cenowym. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania obowiązku podatkowego Zamawiającego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług w zakresie dotyczącym wewnątrz wspólnotowego nabycia towarów, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów
i usług, który miałby obowiązek wpłacić zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Wykonawca, który zaoferuje najniższą cenę za realizację zamówienia otrzyma 100 pkt x 80%, natomiast pozostali wykonawcy zdobędą odpowiednią liczbę punktów wynikającą z poniższego wyliczenia:

$$C = \frac{\text{Najniższa cena}}{\text{Cena badanej oferty}} \text{ x } 100 \text{ x } 80\ \%$$

II. Doświadczenie Wykonawcy w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych:

Lp.	**Liczba usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych* prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert.** **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.)*	**Liczba przyznanych punków: maksymalnie – 10, co stanowi 10% ogólnej oceny**
1	Wykonawca nie wykonywał usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	0 pkt
2	Wykonawca wykonał od 1 do 5 usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	5 pkt
3	Wykonawca wykonał 5 i więcej usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych	10 pkt

Na potwierdzenie doświadczenia w organizacji usług szkoleniowych dla osób niepełnosprawnych do oferty należy dołączyć dowody poświadczające wykonanie ww. usług, przy czym dowodami są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi te były wykonywane.

III. Posiadanie przez Wykonawcę znaku jakości MSUES

10 pkt uzyska Wykonawca, który załączy do oferty dokument poświadczający posiadanie znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno – Szkoleniowych (MSUES) wydanego 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 punków uzyskanych w kryterium „cena" (C), „doświadczenia Wykonawcy w organizacji usług