

## Rozeznanie rynku

na realizację usług szkoleniowych w ramach projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego”

**CLAR SYSTEM S.A.** („Zamawiający”) zaprasza do udziału w postępowaniu dotyczącym realizacji usług szkoleniowych w ramach projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego” (nr umowy RPMP.08.02.00-12-0105/15-00), realizowanego w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Niniejsze postępowanie jest prowadzone w ramach procedury rozeznania rynku w oparciu o treść niniejszego dokumentu oraz zgodnie z pkt. 6.5.1 „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, nie jest ofertą w myśl art. 66 Kodeksu Cywilnego, jak również nie jest ogłoszeniem w rozumieniu Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

### 1. Zamawiający

Clar System S.A.  
ul. Janickiego 20b, 60-542 Poznań  
[www.clarsystem.pl](http://www.clarsystem.pl)

### 2. Definicje

Ilekczoć w niniejszym dokumencie mowa jest o:

- A. **Oferencie** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która w oparciu o zasady określone w Rozeznaniu rynku ubiega się o realizację usług w ramach niniejszego Postępowania,
- B. **Zamawiającym** – należy przez to rozumieć spółkę Clar System S.A., która nie jest zobowiązana do stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- C. **Postępowaniu** – należy przez to rozumieć niniejsze postępowanie prowadzone przez Zamawiającego w przedmiocie realizacji usług szkoleniowych w ramach projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego”,
- D. **Rozeznaniu rynku** – należy przez to rozumieć niniejsze rozeznanie rynku wraz z załącznikami,
- E. **Umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego” o numerze RPMP.08.02.00-12-0105/15-00, w którym Zamawiający pełni rolę partnera odpowiedzialnego m.in. za realizację szkoleń zawodowych, zawartą przez spółkę Kontraktor Sp. z o.o. z Instytucją Pośredniczącą w ramach Działania 8.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
- F. **Instytucji Pośredniczącej** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie,
- G. **Jednostce certyfikującej** – należy rozumieć instytucję uprawnioną do wydawania osobom uczącym się certyfikatów stwierdzających, że uzyskały określone kwalifikacje komputerowe tj. **Polskie**

---

Projekt: Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego

BIURO PROJEKTU:  
ul. Bajana 4, 31-465 Kraków

KONTAKT:  
Tel. 882042781; e-mail: [k.ungeheuer@kontraktor.biz.pl](mailto:k.ungeheuer@kontraktor.biz.pl)

Lider Projektu:

 **Kontraktor**

Partner:

 **CLAR system**  
AEB Facility Group

**Towarzystwo Informatyczne** lub inne akredytowane przez PTI instytucje. Certyfikowanie następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Jednostka certyfikująca uprawniona jest do przeprowadzania egzaminów walidujących uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkoleń oraz wydawania certyfikatów potwierdzających uzyskanie kwalifikacji zawodowych przez uczestników szkoleń, którzy pomyślnie zdali egzaminy, zgodnie z treścią dokumentu „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, stanowiącego Załącznik nr 4 do Rozeznania rynku.

- H. **Beneficjencie projektu** – należy przez to rozumieć Kontraktor Sp. z o.o., lidera projektu realizowanego wspólnie z Zamawiającym.

### 3. Przedmiot Postępowania

- A. Przedmiotem Postępowania jest realizacja usługi szkoleniowej w zakresie **szkolenia zawodowego** przygotowującego do pracy na stanowisku Sekretarka/Sekretarz lub inne pokrewne stanowiska - „**Komputer jako narzędzie pracy zawodowej z egzaminem ECDL**”, szczegółowo określonej w punkcie 4 Rozeznania rynku. W szkoleniach wezmą udział uczestnicy i uczestniczki projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego”.
- B. Zamówienie jest współfinansowanie ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
- C. Opis przedmiotu zamówienia wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV): **80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego**.
- D. Termin realizacji umowy dotyczącej realizacji usług objętych Postępowaniem: **listopad 2016 r. – grudzień 2016 r.**
- E. Szacunkowa wartość zamówienia (przy założeniu, że usługami szkoleniowymi, których dotyczy Rozeznanie rynku, zostanie objętych od 5 uczestników/-czek projektu) została określona na podstawie budżetu projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego” zawartego we wniosku o dofinansowanie projektu załączonym do Umowy o dofinansowanie i spełnia wymagania dotyczące wyboru trybu postępowania (Rozeznanie rynku).

### 4. Szczegółowy opis przedmiotu Postępowania

- A. Przedmiotem niniejszego Postępowania jest **realizacja usług szkoleniowych w zakresie szkoleń zawodowych- Komputer jako narzędzie pracy zawodowej z egzaminem ECDL** dla uczestników projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego”.
- B. Uczestnikami szkoleń są bierne zawodowo lub bezrobotne osoby niepełnosprawne w wieku 30 lat i więcej zamieszkałe na terenie województwa małopolskiego.
- C. Zakres usługi szkoleniowej, o której mowa w pkt. A, dla każdego uczestnika szkolenia obejmuje:
- opracowanie merytoryczne materiałów szkoleniowych oraz dokumentacji** zawierającej:
    - program szkolenia (z uwzględnieniem nazwy formy kształcenia, czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji, wymagania wstępne dla uczestników i słuchaczy, cele kształcenia i sposoby ich osiągania, plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar, treści nauczania w zakresie poszczególnych zajęć, harmonogram wraz z wymiarem czasowym, metody szkoleniowe, program szkoleniowy jest opisany w języku efektów uczenia się, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i formę walidacji (zaliczenia/egzaminu),

Projekt: **Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego**

BIURO PROJEKTU:  
ul. Bajana 4, 31-465 Kraków

KONTAKT:  
Tel. 882042781; e-mail: k.ungeheuer@kontraktor.biz.pl

Lider Projektu:

 **Kontraktor**

Partner:

 **CLAR system**  
AEB Facility Group

- ii. skrypt dla uczestników (materiały szkoleniowe muszą zawierać podsumowanie treści szkolenia i odwołania do źródeł wiedzy, na której zostało ono oparte, z poszanowaniem praw autorskich),
  - iii. test wiedzy (pre i post test),
  - iv. ankietę ewaluacyjną, zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji usług opisaną w pkt. 5A,
  - v. ewidencję wydanych zaświadczeń,
  - vi. protokół z przeprowadzonego procesu walidacji (egzaminu/ów),
- b. **organizację i przeprowadzenie szkolenia zawodowego** (tj. przeprowadzenie szkolenia, zapewnienie sali szkoleniowej i wyżywienia), zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji usług opisanymi w pkt. 5B,
- c. **kompleksowe przeprowadzenie procesu certyfikacji** – szkolenie zawodowe powinno zakończyć się egzaminem i uzyskaniem (pod warunkiem złożenia egzaminu z wynikiem pozytywnym) certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji niezbędnych na rynku pracy w kontekście zidentyfikowanych potrzeb osoby, której udzielane jest wsparcie, zgodnie ze szczegółowymi warunkami realizacji usług opisanymi w pkt. 5C oraz w oparciu o akredytację udzieloną Oferentowi przez Jednostkę certyfikującą.

## 5. Szczegółowe warunki realizacji usług

### A. Opracowanie merytoryczne materiałów szkoleniowych:

- a. materiały szkoleniowe zostaną opracowane merytorycznie przez Oferenta w wersji elektronicznej zgodnie z ramowym programem szkolenia zawodowego przedstawionym w złożonej ofercie oraz z wymogami Jednostki certyfikującej i będą podlegały akceptacji Zamawiającego,
- b. wersja elektroniczna materiałów szkoleniowych musi zostać złożona do akceptacji Zamawiającego w terminie **nie późniejszym niż 5 dni roboczych** przed rozpoczęciem realizacji usług szkoleniowych; w przypadku podpisania umowy z Oferentem później niż na 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia pierwszego szkolenia termin ten będzie,
- c. akceptacja materiałów szkoleniowych zostanie pisemnie potwierdzona przez Zamawiającego,
- d. autorskie prawa majątkowe do opracowanych przez Oferenta materiałów szkoleniowych przysługują Zamawiającemu,
- e. druk pakietów materiałów szkoleniowych dla każdego z uczestników projektu zostanie przeprowadzony przez Oferenta i tym samym stanowi zakres usług objętych Postępowaniem, materiały szkoleniowe zostaną przygotowane przez Oferenta z uwzględnieniem wizualizacji projektu – wymagane logotypy do oznaczenia materiałów szkoleniowych Oferent otrzyma od Zamawiającego po podpisaniu umowy; zasady wizualizacji projektu są określone zgodnie z wymaganiami opisanymi w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji,
- f. wydrukowane materiały szkoleniowe zostaną przekazane przez Oferenta uczestnikom szkoleń zawodowych za pisemnym potwierdzeniem odbioru,
- g. Oferent, oprócz wydrukowanego skryptu zapewni dla każdego uczestnika biorącego udział w szkoleniu zawodowym, notatnik i długopis wydawany za potwierdzeniem odbioru.

### B. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń zawodowych:

- a. szkolenie zawodowe powinno trwać min. 90 godzin (godziny szkolenia rozumiane są jako godziny zegarowe, na które składa się 45 min. zajęć oraz 15 min. przerwy),



- b. miejsce realizacji szkolenia – miasto Kraków, obiekt z dogodną dostępnością komunikacyjną oraz łatwym dojazdem komunikacją miejską, w bliskiej odległości od przystanku,
- c. czas trwania szkolenia powinien pozwalać na realizację programu kształcenia w zakresie nabycia kwalifikacji zawodowych przygotowujących do uzyskania certyfikatu ECDL zgodnie z wymogami Jednostki certyfikującej,
- d. celem szkolenia zawodowego jest nabycie kwalifikacji komputerowych, pozwalających uczestnikowi na wykonywanie pracy na stanowisku- Sekretarka/ Sekretarz lub inne pokrewne stanowisko oraz uzyskanie potwierdzenia zdobytych kwalifikacji zawodowych w postaci otrzymania certyfikatu ECDL świadczącego o nabyciu kwalifikacji po pomyślnie zdanym egzaminie,
- e. czas trwania jednego modułu/zjazdu nie może przekraczać 5 następujących po sobie dni, czas trwania zajęć łącznie z przerwami nie przekracza 8 godzin zegarowych w ciągu jednego dnia, w trakcie zajęć zaplanowane są regularne przerwy w ilości nie mniejszej niż 15 minut na 2 godziny zegarowe, w trakcie zajęć trwających dłużej niż 6 godzin zegarowych zaplanowana jest jedna przerwa trwająca min. 45 minut, za jedną godzinę zegarową szkolenia przyjmuje się 45 minut zajęć i 15 minut przerwy. Dopuszczalna jest akceptacja Zamawiającego realizacji szkolenia niespełniającego części ww. warunków dotyczących harmonogramu czasowego szkolenia, o ile jest to uzasadnione specyficzną formą pracy wynikającą z przyjętych celów i metod kształcenia,
- f. Zamawiający zgodnie ze wskazaniem pracodawców z terenu woj. małopolskiego rekomenduje, żeby w programie szkolenia zawodowego uwzględnione zostały następujące moduły:
1. **Podstawy pracy z komputerem**
  2. **Podstawy pracy w sieci**
  3. **Arkusze kalkulacyjne**
  4. **Informacja**
    - 4.1. Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji
    - 4.2. Ocena informacji
    - 4.3. Przechowywanie i wyszukiwanie informacji
  5. **Komunikacja**
    - 5.1. Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji
    - 5.2. Dzielenie się informacjami i zasobami
    - 5.3. Aktywność obywatelska online
    - 5.4. Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych
    - 5.5. Netykieta
    - 5.6. Zarządzanie tożsamością cyfrową
  6. **Tworzenie treści**
    - 6.1. Tworzenie treści
    - 6.2. Integracja i przetwarzanie treści
    - 6.3. Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji
    - 6.4. Programowanie
  7. **Przetwarzanie tekstów**
  8. **Bezpieczeństwo**
    - 8.1. Narzędzia służące ochronie
    - 8.2. Ochrona danych osobowych
    - 8.3. Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych
    - 8.4. Ochrona środowiska
  9. **Rozwiązywanie problemów**
    - 9.1. Rozwiązywanie problemów technicznych
    - 9.2. Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązania problemów

Projekt: **Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego**

BIURO PROJEKTU:  
ul. Bajana 4, 31-465 Kraków

KONTAKT:  
Tel. 882042781; e-mail: k.ungeheuer@kontraktor.biz.pl

Lider Projektu:

 **Kontraktor**

Partner:





- 9.3. Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii  
9.4. Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych

- g. Oferent przedstawia ramowy program szkolenia zawodowego w ofercie przygotowanej w oparciu o Formularz ofertowy, stanowiący załącznik nr 1 do Rozeznania rynku,
- h. szkolenie zawodowe realizowane będzie w grupie liczącej 5 osób,
- i. po zawarciu umowy, Zamawiający przekaże Oferentowi Zlecenie realizacji szkolenia, w którym wskaże ilość osób,
- j. terminy szkoleń zawodowych będą ustalane z Oferentem, z którym zostanie podpisana umowa, w momencie zlecenia usługi,
- k. po otrzymaniu od Zamawiającego Zlecenia realizacji szkolenia, Oferent będzie zobowiązany przedstawić proponowane dokładne miejsce realizacji szkolenia zawodowego, które podlegać będzie akceptacji Zamawiającego,
- l. sale szkoleniowe powinny być odpowiednio wyposażone i dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych kierowanych na szkolenie zawodowe,
- m. Oferent zapewni sprzęt i wyposażenie oraz warunki umożliwiające realizację szkoleń zawodowych, tj. m.in. komputery w liczbie min 5 szt., rzutnik multimedialny, ekran, dostęp do internetu, niezbędne do realizacji programu szkolenia oraz walidacji licencjonowane oprogramowanie na każdym z komputerów itp.
- n. Oferent zapewni wyżywienie dla uczestników szkoleń zawodowych, tj. przerwy kawowe obejmujące kawę, herbatę, wodę i ciastka w każdym dniu szkolenia zawodowego,
- o. koszty ewentualnych dojazdów uczestników na szkolenie i ze szkolenia do miejsca zamieszkania po zakończeniu każdego dnia szkoleniowego pokrywa Zamawiający w ramach budżetu i założeń projektu,
- p. Oferent zobowiązany będzie prowadzić dokumentację szkoleniową, która obejmuje w szczególności prowadzenie list obecności, przeprowadzanie pre i post testów, przygotowanie zestawienia wyników testów wiedzy, przeprowadzenie badania za pomocą ankiety ewaluacyjnej i opracowanie otrzymanych wyników, prowadzenie dzienników zajęć, potwierdzania odbioru przez uczestnika materiałów dydaktycznych i wyżywienia, raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się (na zakończenie szkolenia), protokół z przebiegu procesu walidacji (egzaminu),
- q. opracowanie wzorów dziennika zajęć, list obecności, raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się, list potwierdzających odbiór materiałów i wyżywienia leżeć będzie po stronie Zamawiającego,
- r. po zakończeniu realizacji każdego z modułów szkoleń zawodowych, Oferent **w terminie 5 dni roboczych** zobowiązany będzie przekazać Zamawiającemu kompletną dokumentację szkoleniową tj.:
- i. dziennik szkolenia,
  - ii. listy potwierdzające odbiór materiałów i wyżywienia,
  - iii. testy wiedzy,
  - iv. raporty podsumowujące ocenę efektów uczenia się,
  - v. ankiety ewaluacyjne.
- s. Zamawiający potwierdzi prawidłowość realizacji każdego ze szkoleń/modułów szkoleń protokołem odbioru usługi.
- C. Kompleksowe przeprowadzenie procesu certyfikacji:
- a. proces walidacji oraz certyfikacji powinien być prowadzony zgodnie z dokumentem „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”, stanowiącym Załącznik nr 4 do Rozeznania rynku,

- b. walidacja oraz certyfikacja oznacza proces, w wyniku którego uczestnik otrzyma od upoważnionej instytucji formalny dokument stwierdzający, że uzyskał określoną kwalifikację; certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie efekty uczenia się wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte,
- c. uzyskane przez uczestników w wyniku udziału w szkoleniu zawodowym kwalifikacje i kompetencje stanowiąc będą wyodrębniony zestaw efektów uczenia się w zakresie obsługi komputera oraz programów komputerowych adekwatnych dla stanowiska Sekretarka/Sekretarz (lub inne pokrewnego stanowiska), a także zasobów wiedzy i umiejętności do wykorzystania w wykonywaniu zadań zawodowych i rozwiązywaniu problemów związanych z realizacją obowiązków związanych z pracą na komputerze,
- d. uczestnikom, którzy ukończą szkolenie **wydane zostaną zaświadczenia o ukończeniu kursu**, a ponadto uczestnicy którzy pozytywnie przejdą proces walidacji otrzymają **certyfikat ECDL (ECDL Base lub ECDL PROFILE adekwatnie do egzaminów zdanych przez uczestnika/czkę) - zaświadczący o nabyciu kwalifikacji komputerowych**, wydany przez Jednostkę certyfikującą,
- e. egzamin powinien być przeprowadzony przynajmniej w formie testu wiedzy lub kompetencji, przez Oferenta lub inny podmiot niezależny od Zamawiającego i nie powiązany z Zamawiającym (pkt 6D Rozeznania rynku), uprawniony do przeprowadzania egzaminów w przedmiocie szkoleń zawodowych zgodnie z systemem akredytacji określonym przez Jednostkę certyfikującą. Oferent zapewni odpowiednio wyposażoną salę egzaminacyjną przystosowaną do przeprowadzenia egzaminu wraz z niezbędnym sprzętem (sala musi być przystosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych skierowanych na szkolenie),
- f. Oferent zapewni egzaminatorów posiadających odpowiednie uprawnienia, Oferent wyda certyfikat każdemu uczestnikowi, który otrzyma pozytywny wynik egzaminu zgodnie ze standardami Jednostki certyfikującej,
- g. Uczestnicy, którzy pozytywnie przejdą walidację otrzymają certyfikat – ECDL Base lub ECDL PROFILE nadany zgodnie z systemem określonym przez Jednostkę certyfikującą,
- h. Oferent prowadzi rejestr certyfikatów wydanych w ramach realizacji usług objętych Postępowaniem,
- i. Oferent przekaze Zamawiającemu dokumentację związaną z przeprowadzeniem procesu certyfikacji, w tym w szczególności protokół z przeprowadzonego egzaminu, ewidencję wydanych zaświadczeń oraz certyfikatów oraz kopie wydanych zaświadczeń i certyfikatów, w terminie 5 dni od zakończenia egzaminu.

## 6. Warunki udziału w Postępowaniu; informacja na temat zakresu wykluczenia.

W Postępowaniu mogą brać udział Oferenci, którzy:

- A. są wpisani do **Rejestru Instytucji Szkoleniowych** prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy odpowiedni do ich siedziby,
- B. posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie umożliwiające skuteczną realizację usług objętych Postępowaniem,
- C. realizują szkolenia w sposób zapewniający odpowiednią jakość wsparcia tj.:
  - posiadają znak jakości **Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (MSUES)**, który potwierdza wysoką jakość szkoleń realizowanych przez podmiot posiadający ww. znak jakości;
  - lub**
  - **wywiązują się z poniższych minimalnych wymagań jakościowych oraz wymagań jakościowych określonych w pkt. 4 i 5 niniejszego Rozeznania rynku:**

- 1) Szkolenie dopasowane do poziomu uczestników – obowiązkowe jest zbadanie wyjściowego poziomu kompetencji rozwijanych w trakcie szkolenia i dostosowanie do nich programu szkoleniowego oraz wykorzystywanych metod.
  - 2) Podczas szkolenia wykorzystywane muszą być różnorodne, angażujące uczestników metody kształcenia oraz środki i materiały dydaktyczne, dostosowane do specyfiki i sytuacji osób uczących się. Metody te są adekwatne do deklarowanych rezultatów, treści szkolenia oraz specyfiki grupy.
  - 3) Trenerzy prowadzący szkolenie muszą posiadać łącznie:
    - a) wykształcenie wyższe/zawodowe lub inne certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia,
    - b) doświadczenie umożliwiające przeprowadzenie danego szkolenia, przy czym minimalne doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie jest krótsze niż 2 lata,
    - c) kompetencje społeczne i metodyczne związane z kształceniem osób dorosłych (rozumiane jako ukończony min. 60 godzinny kurs dydaktyczny lub przygotowujący do kształcenia dorosłych lub wykazanie doświadczenia w kształceniu dorosłych – min. 750 godzin).
  - 4) Szkolenie odbywa się w warunkach zapewniających komfort uczenia się, sale szkoleniowe spełniają warunki BHP oraz odpowiadają potrzebom grupy docelowej, zwłaszcza w przypadku udziału osób niepełnosprawnych.
  - 5) Program nauczania jest zgodny z obowiązującymi podstawami programowymi oraz standardami kształcenia określonymi przez właściwych ministrów (jeśli dotyczy).
  - 6) W przypadku szkoleń, w których jest to wymagane, instytucja szkoleniowa posiada aktualne akredytacje, licencje lub certyfikaty.
- D. nie są powiązani osobowo lub kapitałowo z Zamawiającym, przy czym 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 Oferenta a Oferentem, polegające w szczególności na:
- uczestniczenie w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% udziałów lub akcji,
  - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - pozostawanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności w wyborze Oferenta, w szczególności pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli,
- E. posiadają odpowiednie zasoby kadrowe z uprawnieniami do realizacji certyfikowanych szkoleń zgodnych z zakresem tematycznym usług szkoleniowych objętych Postępowaniem, nadane w drodze systemu akredytacji jednostki szkoleniowej przez Jednostkę certyfikującą.

Zamawiający dokona oceny spełniania warunków udziału w Postępowaniu poprzez zastosowanie kryterium „spełnia-nie spełnia” w oparciu o treść oferty złożonej przez Oferenta oraz wymaganych załączników, zgodnie z pkt. 8 i 9 Rozesznania rynku.

Nie spełnianie przez Oferenta warunków udziału w Postępowaniu skutkować będzie jego wykluczeniem i odrzuceniem złożonej oferty bez możliwości uzupełnienia.

## 7. Oferty częściowe i wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania przez Oferentów ofert częściowych, tj. dotyczących części usług objętych Postępowaniem, ani ofert wariantowych.

## 8. Przygotowanie oferty

---

Projekt: **Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego**

BIURO PROJEKTU:  
ul. Bajana 4, 31-465 Kraków

KONTAKT:  
Tel. 882042781; e-mail: k.ungeheuer@kontraktor.biz.pl

Lider Projektu:

 **Kontraktor**

Partner:



- A. Każdy z Oferentów składa jedną ofertę wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do Rozeznania rynku.
- B. Treść złożonej oferty musi odpowiadać treści Rozeznania rynku, oferta powinna zostać w pełni wypełniona. W szczególności, Oferent powinien wypełnić wszystkie pola dotyczące ceny w formularzu ofertowym, podając oferowane ceny netto i brutto w złotych polskich (z uwzględnieniem stawek VAT obowiązujących na dzień złożenia oferty).
- C. Oferent przed terminem składania ofert może zmienić lub wycofać ofertę.
- D. Oferty złożone po terminie składania nie będą rozpatrywane.
- E. Oferent powinien uwzględnić wszystkie koszty związane z realizacją usług objętych Postępowaniem w cenie oferty.
- F. Złożona oferta powinna zostać sporządzona w języku polskim, na komputerze lub inną czytelną techniką. Oferta powinna być podpisana i parafowana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub ewidencyjnym, bądź też przez osobę upoważnioną do podpisania oferty, o której mowa w pkt 9 lit D Rozeznania rynku.
- G. We wszystkich przypadkach, gdzie jest mowa o pieczęciach, Zamawiający dopuszcza złożenie czytelnego zapisu o treści pieczęci zawierającego co najmniej oznaczenie nazwy i siedziby Oferenta.
- H. Złożona oferta powinna zawierać 30 dniowy termin związania ofertą, przy czym bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert określonym w pkt 11 *in fine* niniejszego Rozeznania rynku.

## 9. Wymagane oświadczenia i dokumenty

Wraz z ofertą, każdy z Oferentów jest zobowiązany do złożenia następujących oświadczeń i dokumentów:

- A. oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu, zgodnie z Załącznikiem nr 2 do Rozeznania rynku,
- B. aktualny odpis z właściwego rejestru przedsiębiorców albo aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
- C. dokument poświadczający posiadania znaku jakości Małopolskich Standardów Usług Edukacyjno-Szkoleniowych (dotyczy tylko Oferentów posiadających znak jakości MSUES),
- D. dokumenty potwierdzające uprawnienie osób podpisujących ofertę do jej podpisania, o ile nie wynika ono z przedłożonych dokumentów rejestrowych lub ewidencyjnych (np. w przypadku pełnomocnika),
- E. zparafowany wzór umowy stanowiący Załącznik nr 3 do Rozeznania rynku (każda strona umowy powinna być zparafowana),
- F. Certyfikat- Laboratorium ECDL (dotyczy tylko Oferentów będących certyfikowanym Laboratorium ECDL).

Wszystkie składane przez Oferenta dokumenty powinny zostać złożone w formie oryginału bądź kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Oferenta zgodnie z dokumentem rejestrowym lub ewidencyjnym lub osobę upoważnioną do podpisania oferty na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt. D.

W przypadku składania oferty drogą elektroniczną podpisana oferta wraz z wymaganymi dokumentami powinna być zeskanowana i przesłana drogą mailową na adres poczty elektronicznej wskazany w pkt 11 lit D Rozeznania rynku.

Oferent wybierając formę, w której składa ofertę, akceptuje wszelkie konsekwencje z tym związane.

## 10. Osoby upoważnione do kontaktu z Oferentami

Ze strony Zamawiającego osobą upoważnioną do kontaktu z Oferentami jest p. Agnieszka Marchewka, tel. 882 042 781, email: [malopolskie@clarsystem.pl](mailto:malopolskie@clarsystem.pl)





## 11. Złożenie oferty

- A. Oferty należy składać drogą pocztową, pocztą kurierską, osobiście lub drogą elektroniczną.
- B. W przypadku składania oferty drogą pocztową, kurierem lub osobiście powinna zostać umieszczona w zaklejonym opakowaniu z wyraźnym oznaczeniem „Oferta na szkolenia zawodowe małopolskie”
- C. W przypadku składania oferty drogą elektroniczną, w tytule e-maila należy wpisać „Oferta na szkolenia zawodowe – małopolskie”,
- D. Oferta powinna zostać dostarczona na następujący adres:  
Biuro Projektu „Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego”  
Clar System S.A.  
ul. Bajana 4, 31-465 Kraków  
lub  
[małopolskie@clarsystem.pl](mailto:małopolskie@clarsystem.pl)

Termin składania ofert upływa **04.11.2016 r. do godz. 15.00** (liczy się data i godzina doręczenia, a nie nadania lub wysłania).

## 12. Ocena i wybór najkorzystniejszej oferty

- A. Zamawiający dokona oceny ofert pod względem formalnym i zgodności z Rozeznaniem rynku.
- B. Oferta zostanie odrzucona jeżeli:
  - a. jej treść nie odpowiada treści Rozeznania rynku,
  - b. nie została przygotowana w oparciu o formularz ofertowy stanowiący Załącznik nr 1 do Rozeznania rynku,
  - c. nie została podpisana przez osobę uprawnioną do reprezentowania Oferenta,
  - d. została złożona przez Oferenta nie spełniającego warunków uprawniających do udziału w Postępowaniu lub została złożona przez wykonawcę podlegającego wykluczeniu zgodnie z pkt. 6 Rozeznania rynku,
  - e. nie zawiera wymaganych oświadczeń i dokumentów przygotowanych zgodnie z pkt. 9 Rozeznania rynku, bądź te oświadczenia i dokumenty zostały przygotowane w sposób niezgodny z zapisami pkt. 9 Rozeznania rynku.
- C. Z tytułu odrzucenia oferty Oferentowi nie przysługują żadne roszczenia w stosunku do Zamawiającego.
- D. Zamawiający w toku oceny ofert może żądać od Oferentów dodatkowych wyjaśnień dotyczących ich treści.
- E. Zamawiający jest uprawniony do poprawiania w treści ofert oczywistych omyłek pisarskich, zawiadamiając o tym Oferenta.

## 13. Kryteria oceny ofert

- A. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający zastosuje następujące kryteria oceny:  
**cena – waga 100%**
- B. W zakresie kryterium **cena**:
  - a. najwyższą liczbę punktów otrzyma oferta zawierająca najniższą średnią cenę brutto za realizację usług objętych Postępowaniem (zgodnie z formularzem ofertowym) dla jednego uczestnika projektu,
  - b. pozostałe oferty zostaną ocenione zgodnie ze wzorem:  
**Liczba punktów oferty = cena oferty najniższej x 100 / cena oferty ocenianej**
- C. Punkty przyznawane będą z zaokrągleniem do dwóch miejsc po przecinku.
- D. Łącznie możliwych do uzyskania jest 100,00 pkt (jako suma punktów za poszczególne kryteria).

Projekt: **Niepełnosprawny pracownik 30+ - kompleksowy program aktywizacji zawodowej niepełnosprawnych mieszkańców województwa małopolskiego**

BIURO PROJEKTU:  
ul. Bajana 4, 31-465 Kraków

KONTAKT:  
Tel. 882042781; e-mail: k.ungeheuer@kontraktor.biz.pl

Lider Projektu:

 **Kontraktor**

Partner:



- E. Zamawiający dokona wyboru Oferenta, którego oferta nie została odrzucona oraz uzyskała najwięcej punktów obliczonych jako suma punktów uzyskanych za poszczególne kryteria. W przypadku gdy dwie oferty uzyskają taką samą liczbę punktów, Zamawiający wybierze spośród nich ofertę, w której Oferent zaproponował najniższą cenę lub powtórzy proces wyboru oferty jeśli obaj Oferenci zaproponują takie same ceny.
- F. Proces wyboru najkorzystniejszej oferty zostanie udokumentowany protokołem.

#### 14. Zawiadomienie o wyniku Postępowania. Podpisanie umowy.

- A. Informacja o wyniku Postępowania zostanie opublikowana przez Zamawiającego na stronie internetowej Beneficjenta projektu (Kontraktor Sp. z o.o.) oraz na stronie internetowej Zamawiającego.
- B. Umowa zostanie podpisana z Oferentem, którego oferta została uznana za najkorzystniejszą zgodnie z zapisami pkt. 13 Rozeznania rynku, w oparciu o wzór umowy zgodny z Załącznikiem nr 3 do Rozeznania rynku.
- C. W przypadku odstąpienia przez Oferenta, o którym mowa w pkt. B od podpisania umowy z Zamawiającym, Zamawiający ma prawo do zawarcia umowy z kolejnym Oferentem wg liczby punktów uzyskanych w procesie oceny ofert.
- D. Złożenie wraz z ofertą zaparafowanego przez Oferenta wzoru umowy jest równoznaczne z zaakceptowaniem wszystkich jej zapisów przez Oferenta.
- E. Umowa na realizację szkolenia, uwzględnia informację o możliwości reklamacji dotyczącej sytuacji, w których szkolenie nie spełniło oczekiwań odbiorców. Informacja ta przekazywana jest również uczestnikom szkolenia.

#### 15. Informacje dodatkowe

- A. Zamawiający zastrzega sobie prawo do unieważnienia Postępowania w całości lub w części, bez podawania przyczyn. Postępowanie może zostać unieważnione przez Zamawiającego także po terminie złożenia ofert jeżeli oferta najkorzystniejsza zawiera cenę wyższą od kwoty jaką Zamawiający planuje przeznaczyć na realizację usług objętych Postępowaniem zgodnie z Umową o dofinansowanie, chyba że Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny wynikającej z najkorzystniejszej oferty, oraz w sytuacji gdy Zamawiający nie uzyska w wyniku Rozeznania rynku co najmniej trzech ważnych ofert.
- B. Przy realizacji usług objętych Postępowaniem Zamawiający wyraża zgodę na zlecenie przez Oferentów usług podwykonawcom. Podwykonawcy Oferenta nie mogą być powiązani kapitałowo lub osobowo z Zamawiającym w rozumieniu pkt 6 lit D Rozeznania rynku.
- C. Zamawiający nie może być pociągany do odpowiedzialności za jakiegokolwiek koszty poniesione przez Oferentów w związku z przygotowaniem i złożeniem oferty.

#### 16. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy

Załącznik nr 2 – Oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w Postępowaniu

Załącznik nr 3 – Wzór umowy

Załącznik nr 4 – Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego