

**SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA
W TRYBIE PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO
O WARTOŚCI SZACUNKOWEJ PONIŻEJ 125 000 EURO
Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń dla autorów zadań**

WOA/271-11/11 – szkolenia EFS

Przedmiot zamówienia:

- organizacja i przeprowadzenie w roku 2011 i 2012 cyklu szkoleń grupowych dla kandydatów na autorów zadań egzaminacyjnych w zakresie tworzenia zadań egzaminacyjnych do wyodrębnionych kwalifikacji w zawodach ujętych w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego w oparciu o nową metodologię.

I. Zamawiający

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
os. Szkolne 37, 31-978 Kraków
Strona WWW: www.oke.krakow.pl
Email : oke@oke.krakow.pl
godziny urzędowania: 8-16
tel./fax: (12) 68-32-101,102 / (12) 68-32-100

II. Tryb udzielenia zamówienia

Postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego o wartości poniżej kwoty 125 000 euro.

Podstawa prawna udzielenia zamówienia publicznego: art. 10 ust. 1 oraz art. 39–46 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. nr 113 poz. 759 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi wydanymi na jej podstawie, a w sprawach nieuregulowanych – przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. nr 16, poz. 93 ze zm.)

III. Opis przedmiotu zamówienia

Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie w roku 2011 i 2012 cyklu szkoleń grupowych dla kandydatów na autorów zadań egzaminacyjnych w zakresie tworzenia zadań egzaminacyjnych do wyodrębnionych kwalifikacji w zawodach ujętych w Klasyfikacji Zawodów Szkolnictwa Zawodowego w oparciu o nową metodologię.

Egzaminy takie będą przeprowadzane przez okręgowe komisje egzaminacyjne, po wprowadzeniu nowej formuły przygotowania i organizowania egzaminów zawodowych.

Celem szkoleń jest przygotowanie uczestników do konstruowania zadań egzaminacyjnych do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przeprowadzanego wg nowej metodologii.

Postępowanie dotyczy szkoleń ujętych w projekcie współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowanym na podstawie umowy partnerskiej z Centralną Komisją Egzaminacyjną z dnia 29-03-2010 r., a przedmiot zamówienia nie jest objęty statutową działalnością Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Krakowie i służy wypracowaniu nowych rozwiązań o charakterze systemowym w zakresie odpowiadającym tematyce projektu (modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe).

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Informacje o realizowanym projekcie:

Tytuł projektu VI: **Modernizacja egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe**
Projekt systemowy VI realizowany w ramach Programu Operacyjnego KAPITAŁ LUDZKI
Priorytet III: **Wysoka jakość oświaty**

Działanie 3.2: **Rozwój systemu egzaminów zewnętrznych**

Okres realizacji projektu: od 1.01.2010 r. do 31.12.2013 r.

Beneficjent systemowy: Centralna Komisja Egzaminacyjna

Partnerzy projektu: Okręgowe Komisje Egzaminacyjne

Zadanie 4: **Przeprowadzenie szkoleń ok. 30 krajowych zespołów autorów zadań**

Zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie tego projektu został zaakceptowany w dniu 22-07-2011 r. przez Departament Funduszy Strukturalnych MEN (pismo DFS-WM-JKo-090-32/11/8735).

1. Opis organizacji szkolenia:

1.1. **Czas trwania szkolenia 70 godzin** (dla jednej grupy), w tym:

1.1.1. Część I – stacjonarna (sobotnio-niedzielna) – 16 godzin dydaktycznych (godzina dydaktyczna trwa 45 minut) dla uczestników szkolenia w grupie maksymalnie 20 osobowej:

a) rozpoczęcie szkolenia sobota godz. 11:00 (bez śniadania);

- 1 grupa od dnia 24-09-2011 r. do 25-09-2011 r.

- 2 i 3 grupa od dnia 1-10-2011 r. do 2-10-2011 r.

- 4 grupa od dnia 4-02-2012 r. do 5-02-2012 r.,

b) zakończenie szkolenia – niedziela, po obiedzie (bez kolacji).

1.1.2. Część II – z wykorzystaniem platformy Redmine – 24 godziny.

1.1.3. Część III – stacjonarna (sobotnio-niedzielna) – 16 godzin dydaktycznych:

a) rozpoczęcie szkolenia sobota godz. 11:00 (bez śniadania);

- 1 grupa od dnia 22-10-2011 r. do 23-10-2011 r.

- 2 i 3 grupa od dnia 5-11-2011 r. do 6-11-2011 r.

- 4 grupa od dnia 18-02-2012 r. do 19-02-2012 r.,

- zakończenie szkolenia – niedziela, po obiedzie (bez kolacji).

1.1.4. Część IV – z wykorzystaniem platformy Redmine – 14 godzin.

Uwaga: a) Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany podanych wyżej terminów przeprowadzenia szkoleń stacjonarnych.

b) Szczegółowy harmonogram szkolenia ustala Zamawiający.

1.2. **Liczba planowanych osób do przeszkolenia:** 80 osób w 4 grupach szkoleniowych:

- 60 osób od września do listopada 2011 r. – 3 grupy szkoleniowe,

- 20 osób od lutego do marca 2012 r. – 1 grupa szkoleniowa.

Uwaga: a) Zamawiający rekrutuje uczestników grup szkoleniowych i powiadamia ich o rozpoczęciu szkoleń.

b) Zamawiający zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian liczby grup szkoleniowych i liczebności ich uczestników w ramach uzyskanej najkorzystniejszej ceny ofertowej Wykonawcy i posiadanych środków na realizację zamówienia.

1.3. Miejsce szkolenia:

Centrum Konferencyjne lub hotel oddalony nie więcej niż 10 km od Dworca Głównego PKP lub PKS w Krakowie, który ma możliwość, w ramach prowadzonej działalności, serwować uczestnikom wyżywienie (w hotelu) oraz udostępnić sale konferencyjno-szkoleniowe z wyposażeniem oraz zapewnić noclegi. Wszystkie sale, pokoje dla uczestników szkoleń i miejsca podawania posiłków muszą znajdować się w jednym budynku, lub w kompleksie budynków Centrum. Każde odstępstwo od tej zasady wymaga zgody Zamawiającego wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

Dane kontaktowe do miejsca szkolenia należy opisać w Formularzu ofertowym wg zał. nr 1 do SIWZ.

1.4. Zajęcia stacjonarne będą odbywać się w grupach nie mniejszych niż 14-osobowe i nie większych niż 20-osobowe, przy zatrudnieniu minimum dwóch prowadzących na jedną grupę.

Ze względu na specyfikę i zakres tematyczny szkolenia Zamawiający może wskazać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia szkoleń.

1.5. Zajęcia z wykorzystaniem platformy Redmine polegają na pracy własnej uczestników szkolenia, wykonywanej według zasad i harmonogramu ustalonego przez prowadzących, konsultowanej i weryfikowanej w trybie on-line.

Platforma Redmine będzie przygotowana, udostępniona dla Wykonawcy i obsługiwana przez Centralną Komisję Egzaminacyjną nieodpłatnie.

2. Opis zadań do realizacji przez Wykonawców w ramach wykonania przedmiotu zamówienia

(Cenę oferty należy ustalić przy wykorzystaniu Formularza cenowego wg **Załącznika nr 2 do SIWZ**)

2.1. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia trenerów prowadzących szkolenia w części stacjonarnej i z wykorzystaniem platformy Redmine (2 osoby na każdą grupę szkoleniową, a w związku z koniecznością szkolenia 2 grup tym samym czasie należy zatrudnić do prowadzenia szkoleń więcej prowadzących niż 2 osoby) oraz wypłacić im wynagrodzenia.

2.1.1. Trenerzy powinni posiadać doświadczenie i wiedzę z zakresu tematyki szkolenia dla kandydatów na autorów zadań, w tym w szczególności:

- wiedzę na temat polskiego systemu egzaminów zewnętrznych,
- odpowiednie kwalifikacje w zakresie oceniania i egzaminowania potwierdzone wpisem do ewidencji egzaminatorów systemu egzaminów zewnętrznych prowadzonych przez okręgowe komisje egzaminacyjne oraz uczestnictwem w szkoleniu dla koordynatorów organizowanych przez Centralną Komisję Egzaminacyjną,
- doświadczenie w tworzeniu dokumentacji egzaminacyjnej do etapu pisemnego i praktycznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (tworzenie i recenzowanie arkuszy egzaminacyjnych),
- wiedzę na temat modernizacji systemu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe w oparciu o nową metodologię ich przeprowadzania,
- doświadczenie w posługiwaniu się platformą Redmine lub Moodle,
- doświadczenie w prowadzeniu zajęć/warsztatów dla egzaminatorów,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ze względu na specyfikę wymagań i zakres tematyczny szkolenia Zamawiający może wskazać osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia szkoleń.

2.1.2. Do podpisania umowy Wykonawca zobowiązany jest przedstawić Zamawiającemu do akceptacji „Wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia” wg **zał. nr 8 do SIWZ** zawierający oświadczenia potwierdzające posiadanie wymaganych kwalifikacji prowadzących. Osoby prowadzących-trenerów wymagają akceptacji Zamawiającego.

Zamawiający ma prawo odrzucić kandydaturę wykazanego w załączniku nr 8 trenera – jeżeli nie potwierdzi posiadania wymaganych kwalifikacji, zobowiązując tym samym Wykonawcę do przedstawienia innej osoby w terminie 2 dni od powzięcia informacji o tym fakcie. Kolejne propozycje wymagają również akceptacji Zamawiającego.

2.2 Wykonawca zobowiązany jest zapewnić sale szkoleniowe, zakwaterowanie i noclegi dla zamieszcanych osób prowadzących szkolenia i uczestników szkolenia w części I i III szkolenia (szkolenia stacjonarne) o standardzie spełniającym wymagania określone dla hotelu 3-gwiazdkowego w rozumieniu przepisów § 2 ust. 2 pkt. 1 Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. U. z 2006 r. Nr 22, poz. 169).

Wymagania, co do zakwaterowania:

2.2.1. Pokoje 1 lub 2 osobowe z łazienką – należy przewidzieć zakwaterowanie w pokojach jednoosobowych dla nie więcej niż 20 % uczestników szkolenia.

2.2.2. Temperatura w pomieszczeniach powinna być utrzymywana między 20 a 24 st. C, z możliwością miejscowej regulacji.

2.2.3. Wyklucza się zakwaterowanie uczestnika szkolenia z osobami, które nie uczestniczą w szkoleniu.

2.3. Wykonawca w ramach realizacji przedmiotu zamówienia zobowiązany jest zwrócić koszty podróży osobom zamieszcanych: prowadzącym szkolenie oraz uczestnikom szkolenia, którzy ukończą szkolenie. Zwrotu kosztów podróży należy dokonać zgodnie z zasadami, które Wykonawca sam opracuje i przedstawi (opisze) w złożonej ofercie – Formularzu ofertowym wg **zał. nr 1 do SIWZ**. Zasady powinny określać w jakich przypadkach zwrot będzie dokonywany i jakimi dokumentami należy potwierdzić koszty podróży. Zwrot kosztów podróży dotyczy podróży z miejsca zamieszkania do miejsca szkoleń stacjonarnych.

W **załączniku nr 7 do SIWZ** wskazano województwa odpowiednie dla miejsc zamieszkania kandydatów na uczestników szkolenia potrzebne do oszacowania średniej wartości kosztów podróży podlegających zwrotowi. Z podanej w tym załączniku liczby uczestników wyłonione zostanie 80 osób do przeszkolenia w ramach zamówienia.

W przypadku lokalizacji szkolenia stacjonarnego bez dostępu do sieci publicznych środków komunikacji typu tramwaj – autobus lub umiejscowionych poza strefą zasięgu takiej komunikacji, Wykonawca będzie zobowiązany, w ramach realizacji zamówienia i na swój koszt, do zorganizowania transportu uczestników między punktem zbiorczym, uzgodnionym z Zamawiającym, a miejscem szkolenia - zakwaterowania.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.4. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia prowadzącym i uczestnikom szkolenia stacjonarnego całodziennego wyżywienia, które obejmuje:

- obiady i kolacje - w soboty szkolenia stacjonarnego,
- śniadania i obiady - w niedziele szkolenia stacjonarnego,
- serwisy kawowe w miejscu szkolenia.

2.4.1. Śniadanie i kolacja w formie szwedzkiego stołu do wyboru przez uczestników: przekąski zimne, i gorące; pieczywo: jasne, ciemne; napoje gorące (kawa, herbata), soki, woda, świeże warzywa sezonowe (np. 1 pomidor), porcja masła .

Gramatura wyżywienia na osobę (co najmniej): przekąski gorące – 200 gr.; przekąski zimne – 100 gr.; pieczywo mieszane – 200 gr.; kawa, herbata, soki, woda – 0,25 litra każdy napój.

2.4.2. Obiad serwowany w klimatyzowanej i właściwie wentylowanej sali restauracyjnej: zupa, jedno danie mięsne (z możliwością ewentualnej zamiany na danie bezmięsne), opcjonalnie: ryż, ziemniaki, kasza, kluski, makaron (2 rodzaje do wyboru), warzywa gotowane lub grillowane albo zestaw surówek sezonowych, kompot lub sok.

Gramatura wyżywienia na osobę (co najmniej): zupa – 0,25 litra; danie mięsne – 150 gr.; opcjonalnie: ryż, ziemniaki gotowane, kasza, kluski, makaron – 150 gr. każda porcja z 2 serwowanych rodzajów do wyboru; warzywa gotowane lub grillowane albo zestaw surówek sezonowych – 150 gr.; deser – 150 gr.; kompot, sok – 0,25 litra.

2.4.3. Serwis kawowy usytuowany w specjalnie wydzielonym miejscu i dostępny dla wszystkich uczestników szkolenia: całodzienny, na bieżąco uzupełniany w trakcie trwania szkolenia, serwowany przez wszystkie dni trwania szkolenia - bez ograniczeń (kawa, herbata, woda mineralna, soki, śmietanka do kawy, cytryna, cukier, trzy rodzaje suchych ciasteczek).

Uwaga: Wyżywienie powinno być przygotowywane zgodnie z zasadami racjonalnego żywienia, z pełnowartościowych świeżych produktów (z ważnymi terminami przydatności do spożycia) przy zachowaniu zasad higieny i obowiązujących przepisów sanitarnych oraz wydawane szybko i terminowo.

2.5. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia sal szkoleniowych spełniających wymagania, jak niżej:

2.5.1. Sale szkoleniowe: przystosowane do szkolenia 20 osób wyposażone, co najmniej w tablicę z przyczepianymi kartami do prezentacji (flip chart), wraz z materiałami eksploatacyjnymi (papier, flamastry), projektor multimedialny, komputer-laptop, z dostępem do Internetu bezprzewodowego. Sale posiadają możliwość zaciemnienia na żądanie Zamawiającego oraz posiadają w bezpośredniej bliskości zaplecze sanitarne;

2.5.2. Sala szkoleniowa i jej wyposażenie i otoczenie musi spełniać warunki określone przez przepisy BHP. Krzesła tapicerowane, temperatura w salach 21-23 st. C;

2.5.3. Wykonawca jest zobowiązany zapewnić Zamawiającemu dostęp do sal szkoleniowych, co najmniej na 60 minut przed rozpoczęciem szkolenia;

Uwaga:

2.5.4. Jeśli z przyczyn niezależnych od Wykonawcy nie może on zagwarantować rezerwacji centrum konferencyjnego lub hotelu spełniającego wyżej wymienione wymagania, Wykonawca zobowiązany jest niezwłocznie poinformować faksem lub



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

emailem Zamawiającego o zaistniałej sytuacji oraz przedstawić propozycję realizacji szkolenia

w miejscu o porównywalnym standardzie. Zamawiający wyraża zgodę na realizację szkolenia w miejscu zaproponowanym przez Wykonawcę w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku niezaakceptowania propozycji Wykonawcy, Zamawiający jest uprawniony do wskazania miejsca, w którym Wykonawca jest zobowiązany zrealizować szkolenia.

2.5.5. Sala szkoleniowa, miejsca zakwaterowania uczestników szkolenia i miejsca serwowania posiłków jw. muszą znajdować się w jednym budynku lub w kompleksie budynków. W innym przypadku Wykonawca na swój koszt zapewnia transport uczestników szkolenia między tymi miejscami.

2.6. Wykonawca zobowiązany jest powielenia, dostarczenia i wydania uczestnikom szkolenia materiałów drukowanych i pakietu szkoleniowego zgodnie z określonymi niżej wymaganiami:

2.6.1. Materiały drukowane mają postać „książeczek” zszywanych przez grzbiet, formatu A4, gramatura papieru: nie mniej niż 80g/m², druk jednostronny, bez okładki a dotyczą:

- programu szkolenia – nie więcej niż 4 strony,
- materiałów szkoleniowych – nie więcej niż 40 stron;

(Należy przewidzieć, że druki kolorowe będą stanowiły 20 % wszystkich materiałów)

2.6.2. Przed wydrukiem materiałów szkoleniowych w ilości odpowiadającej liczbie uczestników szkolenia, Wykonawca przedstawi Zamawiającemu wydruki próbne, celem sprawdzenia ich czytelności, poprawności i kompletności z materiałem uprzednio przekazanym przez Zamawiającego. W ramach weryfikacji sprawdzana będzie również zgodność materiałów z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki. Zamawiający zweryfikuje poprawność wydrukowanych materiałów w terminie 2 dni roboczych od momentu otrzymania wydruku próbnego.

Wykonawca zobowiązany jest wszystkie materiały wykorzystane w szkoleniu wydrukować w jakości nie gorszej niż wydruk próbny.

2.6.3. Wykonawca zobowiązany jest do zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia pakietu szkoleniowego, w którego skład, oprócz materiałów drukowanych będą wchodzić również papierowe teczki formatu A4, notesy formatu A5 o obj. co najmniej 50 kartek oraz długopisy.

Wszystkie elementy pakietu szkoleniowego muszą zostać oznakowane zgodnie z wytycznymi i wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego poprzez umieszczenie na nich nadruku lub naklejki zawierającej ww. wzór.

Wszystkie niewydane uczestnikom szkolenia materiały Wykonawca dostarcza do siedziby Zamawiającego nie później niż do 7 dni po zakończeniu szkolenia.

2.6.4. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby Wykonawca zapewni w miejscu szkolenia możliwość kopiowania materiałów szkoleniowych, łącznie do ok. 100 stron dla 1 grupy szkoleniowej. Koszty ponosi Wykonawca w ramach wynagrodzenia za przedmiot zamówienia.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.6.5. Materiały szkoleniowe będą przekazywane uczestnikom wyłącznie za pokwitowaniem ich odbioru.

2.7. Wykonawca w ramach otrzymanego wynagrodzenia zobowiązany jest ponadto do obsługi szkolenia polegającej w szczególności na:

2.7.1. Oznaczeniu miejsc, w których odbywa się szkolenie zgodnie z następującymi wytycznymi:

- a) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
- b) Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z 13 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji oraz Strategią Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, określającymi podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych w jej ramach;
- c) Wytyczne dotyczące oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, które są dostępne na stronie internetowej www.efs.gov.pl.

Wykonawca zamieści informację o szkoleniu przy wejściu do budynku oraz zapewni oznakowanie drogi prowadzącej do recepcji i sali, w której będą odbywać się zajęcia.

Oznaczenie sal w budynku oraz informacja o szkoleniu zostaną wykonane przez Wykonawcę zgodnie z wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, w kolorze 4x0, formatu A-4 w ilości nie większej niż 6 szt. - Projekt (wzór) oznaczenia sali i informacji zostanie przekazany przez Zamawiającego e-mailem nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem danego szkolenia.

Koszt wytworzenia, rozmieszczenia i usunięcia ww. materiałów po zakończeniu szkoleń pokrywa Wykonawca w ramach wynagrodzenia.

Dodatkowo, na żądanie Zamawiającego, Wykonawca może być zobowiązany do rozmieszczenia w salach, przy recepcji i przy wejściu do budynku również innych materiałów promocyjnych (np. banerów) przekazanych przez Zamawiającego albo Lidera Partnerstwa, którym jest Centralna Komisja Egzaminacyjna. Materiały te zostaną przekazane Wykonawcy najpóźniej w dniu szkolenia: nie później niż 30 minut przed rozpoczęciem szkolenia.

Wykonawca udokumentuje za pomocą zdjęć spełnienie wymogów dotyczących oznaczenia miejsc i formy zastosowania ww. wytycznych oraz dostarczy je Zamawiającemu w postaci elektronicznej.

2.7.2. Informowaniu o współfinansowaniu szkolenia przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z zapisami zawartymi we wskazanych wyżej „Wytycznych dotyczących oznaczania projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.7.3. Uruchomieniu i obsługi recepcji przed każdą salą szkoleniową, w dniach szkolenia gdzie dostępne będą: listy obecności, materiały szkoleniowe i dokumenty, do wypełnienia których zobowiązani są uczestnicy szkoleń.

Do pracy w recepcji Wykonawca zapewni 1 osobę przez cały czas trwania zajęć szkoleniowych, odpowiedzialną za udzielanie informacji m.in. w zakresie treści, instrukcji wypełniania dokumentów oraz ich zebrania od uczestników szkoleń.

2.7.4. Przekazywaniu do siedziby Zamawiającego, nie później niż w terminie 7 dni od zakończenia szkolenia dokumentacji dot. uczestników szkolenia i dokumentacji szkolenia, w tym w szczególności:

- list obecności uczestników i prowadzących na szkoleniach wraz z pokwitowaniami dotyczącymi korzystania z noclegów i każdego posiłku, zwrotu kosztów podróży, odbioru materiałów szkoleniowych itp.;

- dokumentów wypełnianych przez uczestników: deklaracje uczestnictwa – zgoda na udział w projekcie, oświadczenia uczestników projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, ankiety PEFS;

jak również:

- przekazaniu (przesłaniu) uczestnikom szkolenia zaświadczeń o ukończeniu szkolenia, które po zakończeniu szkolenia odbierze od Zamawiającego.

(Wzory dokumentów do wypełniania Zamawiający przekaże Wykonawcy na 2 dni przed rozpoczęciem szkoleń.)

2.7.5. Należywym zabezpieczeniu i przechowywaniu wszelkich dokumentów dotyczących zawartej w wyniku postępowania przetargowego umowy do dnia 31 grudnia 2020 r., dla instytucji krajowych i Unii Europejskiej, upoważnionych do kontroli projektów w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

Wykonawca zobowiązany jest do udostępnienia organom uprawnionym wglądu do dokumentacji, w tym dokumentów finansowych związanych z realizacją umowy.

Oznaczenie wg Wspólnego Słownika Zamówień CPV:

80000000-4 – usługi edukacyjne i szkoleniowe;

55120000-7 – usługi hotelarskie w zakresie spotkań i konferencji;

55300000-3 – usługi restauracyjne i dotyczące podawania posiłków;

55110000-4 – hotelarskie usługi noclegowe.

IV. Części zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

V. Zamówienia uzupełniające

Zamawiający przewiduje udzielenie zamówień uzupełniających polegających na organizacji usług szkoleniowych dla większej liczby uczestników niż przewidziana w niniejszym zamówieniu, w przypadku uzyskania możliwości ich finansowania. Wartość zamówień uzupełniających nie będzie przekraczać 50 % wartości zamówienia podstawowego.

VI. Oferty wariantowe

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.

VII. Terminy wykonania zamówienia

1. Termin wykonania zamówienia dla szkoleń dotyczących grupy 1 oraz 2 i 3 - **23-11-2011 r.**
2. Termin wykonania zamówienia dla szkolenia dotyczącego grupy 4 - **07-03-2012 r.**

Termin wykonania zamówienia równoznaczny jest z dniem protokolarnego potwierdzenia wykonania zamówienia (Protokół odbioru wykonania usług należy sporządzić wg wzoru stanowiącego załącznik do projektu umowy), po uprzednim wykonaniu wszystkich czynności związanych z realizacją zamówienia zakończonych przekazaniem dokumentacji wymaganej w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL) do rozliczenia projektu.

VIII. Warunki udziału w postępowaniu i opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą ubiegać się wyłącznie Wykonawcy, którzy złożyli ofertę odpowiadającą zasadom określonym w ustawie – Prawo zamówień publicznych, spełniają wymagania określone w SIWZ w tym:

- 1.1. **Posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień** - Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w tym zakresie.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: - weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia Wykonawcy wg **załącznika nr 4 do SIWZ**.

- 1.2. **Posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie** - dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek posiadania wiedzy i doświadczenia Zamawiający, żąda by Wykonawca wykazał, iż w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, zorganizował i zrealizował, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonuje: minimum 2 usługi szkoleniowe wraz z usługami hotelowo-restauracyjnymi, w wymiarze minimum 2 dni następujących po sobie, dla łącznej liczby minimum 5 grup szkoleniowych z liczbą min.10 uczestników w każdej z grup, przy uzyskaniu przychodu ze świadczenia takich usług w łącznej wysokości nie mniejszej niż 90 000 zł brutto w tym okresie, i załączył dokumenty potwierdzające, że te usługi zostały wykonane, lub są wykonywane należycie.

(Przykładowo: wykonanie w okresie 3 lat dwóch 2 dniowych usług, dla łącznie 5 grup szkoleniowych, po 10 osób w grupie z potwierdzeniem należytego ich wykonania, i przy uzyskaniu łącznego przychodu z wykonania usług szkoleniowych za nie mniej niż 90000 zł., spełnia wymagania warunku).

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego wraz z ofertą wykazu usług wg **załącznika nr 6 do SIWZ** wraz z załączonymi do wykazu dokumentami potwierdzającym należyte wykonanie każdej z minimum 2 wskazanych usług.

- 1.3. **Dysponują odpowiednim potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia** – Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w tym zakresie.

Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia Wykonawcy wg **załącznika nr 4 do SIWZ**.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

1.4. Znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia – Zamawiający nie określa szczegółowych wymagań w tym zakresie.

(Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia Wykonawcy wg załącznika nr 4 do SIWZ.

1.5. Wykażą brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych - dla uznania, że Wykonawca spełnia warunek, Zamawiający żąda by Wykonawca nie później niż na dzień składania ofert wykazał, przez złożenie oświadczenia, brak podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z powodu niespełnienia warunków, o których mowa w art. 24 ust. 1 ustawy Pzp. ;

(Opis sposobu dokonywania oceny spełnienia tego warunku: weryfikacja nastąpi na podstawie złożonego wraz z ofertą oświadczenia wg wzoru z załącznika nr 5a do SIWZ i odpisu z rejestru KRS, lub odpowiednio załącznika 5b - dla podmiotów gospodarczych wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej.

Wykonawcy zobowiązani są dostarczyć wraz z ofertą określone w punkcie IX SIWZ dokumenty i oświadczenia na potwierdzenie spełnienia tych warunków.

Brak któregokolwiek z oświadczeń, dokumentów, pełnomocnictw lub złożenie ich w niewłaściwej formie będzie skutkowało wykluczeniem Wykonawcy na mocy art. 24 ust. 2 pkt. 3 (z zastrzeżeniem art. 26 ust. 3) ustawy Pzp.

Uwaga: Wykonawca może, polegać na wiedzy i doświadczeniu innych podmiotów, niezależnie od charakteru łączących go z nim stosunków. Wykonawca w takiej sytuacji zobowiązany jest udowodnić Zamawiającemu, iż będzie dysponował zasobami niezbędnymi do realizacji zamówienia, w szczególności przedstawić w tym celu pisemne zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na okres korzystania z nich przy wykonywaniu zamówienia. (Z załączonego zobowiązania musi wynikać zakres, w jakim oddaje do dyspozycji swoje zasoby oraz, że podmiot ten będzie brał udział w wykonywaniu zamówienia wraz ze wskazaniem części zamówienia, które będzie wykonywał).

2. Ocena spełnienia wymaganych warunków udziału w postępowaniu dokonywana będzie metodą *spełnia / nie spełnia* w oparciu o dostarczone w ofercie dokumenty i oświadczenia.

IX. Wykaz wymaganych oświadczeń i dokumentów

A. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy w celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu

1. Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert (*kserokopia potwierdzona przez osobę-osoby uprawnione do podpisywania oferty z dopiskiem „za zgodność z oryginałem” – w przypadku reprezentacji łącznej np. 2 członków zarządu, dokument podpisany tylko przez jedną z osób uprawnionych nie stanowi ważnego oświadczenia woli).*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu na podstawie art. 22 Pzp. wg **załącznika nr 4 do SIWZ**.
3. Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp. wg **załącznika nr 5a do SIWZ** lub oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia na podstawie art.24 ust.1 Pzp. dla podmiotów wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej wg **załącznika nr 5b do SIWZ**.
4. Wypełniony **Wykaz usług (załącznik nr 6 do SIWZ)** zawierający informacje potwierdzające spełnienie warunku posiadania wiedzy i doświadczenia w tym: o łącznej wartości usług szkoleniowych w kolejnych latach, datach realizacji, wartości i odbiorcach, co najmniej 2 wybranych usług realizowanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, lub w okresie prowadzenia działalności, jeżeli jest krótszy w wymiarze minimum 2 dni następujących po sobie, dla łącznej liczby minimum 5 grup szkoleniowych z liczbą min.10 uczestników w każdej z grup.
W przypadku gdy o zamówienie ubiegają się Wykonawcy występujący wspólnie dokument ten składa, co najmniej jeden z nich.
5. Pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego lub osób zdolnych do wykonania zamówienia, jeżeli Wykonawca wskazuje potencjał techniczny i osoby, którymi **będzie** dysponował.

Wykonawca powołujący się przy wykazywaniu spełniania warunków udziału w postępowaniu na potencjał innych podmiotów, które będą brały udział w realizacji części zamówienia, przedkłada także dokumenty dotyczące tego podmiotu w zakresie wymaganym dla Wykonawcy dla potwierdzenia niepodlegania wykluczeniu na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy Pzp.

B. Wykaz innych oświadczeń lub dokumentów, jakie mają dostarczyć Wykonawcy

1. Wypełniony Formularz ofertowy zawierający wymaganą do ważności oferty treść wg **wzoru** przedstawionego w **załączniku nr 1 do SIWZ** wraz z **załącznikiem nr 2 do SIWZ** – Formularzem cenowym, **który należy poprawnie wyliczyć**.
2. Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę (w formie oryginału, lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem) – jeżeli są wymagane dla ważności oferty, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa.
3. Wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia wg zał. nr 8 do SIWZ – wymagany będzie do podpisania umowy z Wykonawcą, którego oferta uznana zostanie za najkorzystniejszą.

C. Wykonawca zamieszkały poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentów, o których mowa wyżej składa dokument lub dokumenty, wystawione zgodnie z prawem kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:

- 1) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości;
- 2) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie;
- 3) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne albo ze uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.

Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się powyższych dokumentów oraz informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie określonym w art. 24 ust. 1 punkt 4–8,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania.

D. Postanowienia i dokumenty wymagane w przypadku składania oferty wspólnej

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie winni odpowiadać następującym warunkom formalnym:

1. Wraz z ofertą winno być przedłożone pełnomocnictwo do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo reprezentowania w postępowaniu i zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego (w formie oryginału, lub kopii poświadczonej przez notariusza za zgodność z oryginałem). Oferta winna być podpisana przez każdego partnera lub upoważnionego pełnomocnika.
2. Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonywanie lub nierzetelne wykonanie zobowiązań. Dokumenty składane przez innych członków konsorcjum winny być potwierdzone za zgodność przez upoważnionego pełnomocnika.
3. Zgodnie z art. 23 PZP każdy z Wykonawców działając wspólnie (konsorcjum) powinien złożyć wszelkie dokumenty określone w pkt. IX A, SIWZ potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu. Obowiązek formalny wykonania, co najmniej trzech usług przed datą wszczęcia postępowania, tożsamy z przedmiotem niniejszego zamówienia, dotyczy całego konsorcjum, a nie poszczególnych Wykonawców.
4. Po ewentualnym wyborze oferty a przed zawarciem umowy o zamówienie należy przedłożyć kopię umowy lub inne dokumenty potwierdzające zawarcie konsorcjum (podpisane przez wszystkich partnerów, przy czym termin, na jaki została zawarta umowa konsorcjum, nie może być krótszy niż termin realizacji zamówienia).
5. Pełnomocnik winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego i na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu – do oferty należy załączyć oświadczenie.
6. Oświadczenie dotyczące art. 22 ust. 1 pkt 4 oraz art. 24 ust 1, Pzp (**załącznik nr 4 i 5a lub b do SIWZ**) winno być przedłożone i podpisane przez każdego z Wykonawców działających wspólnie. Ponadto każdy z Wykonawców składających ofertę wspólną winien przedstawić następujące dokumenty:
 - Aktualny odpis z właściwego rejestru wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
 - Pełnomocnictwa osób podpisujących ofertę do podejmowania zobowiązań w imieniu firmy składającej ofertę, o ile nie wynika to z przepisów prawa lub innych dokumentów.

X. Informacja o sposobie porozumiewania się zamawiającego z wykonawcami

1. Każdy Wykonawca ma prawo zwrócić się do Zamawiającego z wnioskiem o wyjaśnienie treści SIWZ i uzyskać wyjaśnienie nie później niż na dwa dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek ten wpłynie do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert . Pytania Wykonawców muszą być sformułowane na piśmie i skierowane pod adresem:

Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
os. Szkolne 37, 31-978 Kraków,

faksem: **(12) 68-32-100**, lub pocztą elektroniczną na adres e-mail jak niżej w punkcie XI.

Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje Wykonawcom, którym przekazał specyfikację istotnych warunków zamówienia bez ujawniania źródła zapytania oraz zamieści na stronie internetowej.

2. Sposób przekazywania oświadczeń i dokumentów po otwarciu ofert:

2.1. Wszelkie pisma i wezwania wystosowane przez Zamawiającego do Wykonawcy oraz odpowiedzi Wykonawcy wymagają formy pisemnej.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.2. Zamawiający dopuszcza przekazywanie pism, wezwań, informacji i odpowiedzi za pomocą faksu lub w formie załączników poczty elektronicznej w formacie pliku pdf. z obowiązkiem niezwłocznego potwierdzenia faktu ich otrzymania – na żądanie stron.

3. Zamawiający nie przewiduje zorganizowania zebrania z Wykonawcami.

XI. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami

Osoby upoważnione ze strony Zamawiającego do kontaktowania się z Wykonawcami:

– **Stanisław Miśtał**, adres email: stanislaw.mistal@oke.krakow.pl. w zakresie postępowania przetargowego i opisu przedmiotu zamówienia.

XII. Wadium

Zamawiający nie wymaga wniesienia wadium.

XIII. Termin związania ofertą

Oferenci pozostają związani ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu do składania ofert.

XIV. Opis sposobu przygotowania oferty

1. Przygotowanie oferty

- 1) Oferta musi być sporządzona w języku polskim, pismem czytelnym.
- 2) Koszty związane z przygotowaniem oferty ponosi składający ofertę.
- 3) Wykonawca może złożyć w prowadzonym postępowaniu wyłącznie jedną ofertę.
- 4) Oferta oraz wszystkie załączniki wymagają podpisu osób uprawnionych do reprezentowania firmy w obrocie gospodarczym, zgodnie z aktem rejestracyjnym, wymaganiami ustawowymi oraz przepisami prawa. Na pierwszej i ostatniej stronie oferty podpis (podpisy) muszą być opatrzone pieczęcią imienną Wykonawcy.
(Uwaga: Proszę zwrócić uwagę na przepisy Kodeksu Spółek Handlowych, Kodeksu Cywilnego i Ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym dotyczące reprezentacji. W wypadku reprezentacji łącznej (np. 2 członków zarządu) dokument podpisany przez jedną z osób uprawnionych nie stanowi ważnego oświadczenia woli.)
- 5) Jeżeli oferta i załączniki zostaną podpisane przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy, należy dołączyć właściwe umocowanie prawne.
- 6) Oferta powinna zawierać wszystkie wymagane dokumenty, oświadczenia i załączniki, o których mowa w treści niniejszej specyfikacji - poza dokumentami wymaganymi do podpisania umowy.
- 7) Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zaleceniami oraz przedstawionymi przez Zamawiającego wzorcami – załącznikami a w szczególności zawierać wszystkie informacje oraz dane.
- 8) Poprawki w ofercie muszą być naniesione czytelnie oraz opatrzone datą i podpisem osoby podpisującej ofertę.
- 9) Zaleca się by wszystkie strony oferty, uprzednio ponumerowane, spiąć (**zszyć**) w sposób trwały, zapobiegający możliwości zdekompletowania zawartości oferty.
- 10) Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert pocztą elektroniczną i faksem.

2. Oferta wspólna

W przypadku, kiedy ofertę składa kilka podmiotów, oferta musi spełniać dodatkowo, następujące warunki:

– Przedstawiciel (wiodący partner) winien być upoważniony do zaciągania zobowiązań i płatności w imieniu każdego na rzecz każdego z partnerów oraz do wyłącznego występowania w realizacji kontraktu – do oferty należy załączyć pełnomocnictwo.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

– Podmioty występujące wspólnie ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań.

3. Inne wymagania dotyczące przygotowania oferty

3.1 Ofertę należy złożyć lub przesłać w nieprzejrystym opakowaniu (zamkniętej kopercie), zaadresowanym na adres siedziby Zamawiającego:

**Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie
os. Szkolne 37, 31-978 Kraków**

3.2 Opakowanie należy oznakować następująco:

| |
|--|
| PRZETARG „Szkolenia EFS-2011” WYKONAWCA (wpisać nazwę, i dane adresowe do kontaktów) NIE OTWIERAĆ PRZED 2011-09-06 godz. 12:15 |
|--|

(Uwaga: powyższe zasady przesyłania i oznakowania ofert obowiązują również w przypadku opakowań stosowanych przez firmy kurierskie- **informacja**” **NIE OTWIERAĆ PRZEDgodz.”** powinna być umieszczona na opakowaniu zewnętrznym oferty)

XV. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego jw.:

– do dnia **2011-09-06 godz. 12:00**

Oferty złożone po terminie będą zwrócone Wykonawcom niezwłocznie bez ich otwierania.

2. Miejsce otwarcia ofert: w biurze Zamawiającego jw. pok. 22:

– w dniu **2011-09-06 godz. 12:15**

XVI. Opis sposobu obliczenia ceny

Dla określenia ceny ofertowej należy posłużyć się załącznikiem nr 2 „opis przedmiotu zamówienia – formularz cenowy” - wypełniony formularz cenowy stanowi integralną część oferty i musi być z nią złożony (zszyty w jedną całość z pozostałymi dokumentami).

Cena oferty uwzględnia wszystkie zobowiązania, musi być podana w PLN cyfrowo i słownie, z wyodrębnieniem należnego podatku VAT – jeżeli występuje.

Cena podana w ofercie powinna obejmować wszystkie koszty związane z wykonaniem zamówienia.

Cena- może być tylko jedna dla poszczególnych rodzajów usług, określonych w załączniku nr 2 do SIWZ - nie ulega zmianie przez okres ważności oferty (związania) i okres trwania umowy w przypadku braku zmian liczby uczestników szkoleń, w innym przypadku, w czasie realizacji zamówienia, cena będzie ustalona w zależności od rzeczywistej liczby uczestników.

– Cena oferty zawarta w Formularzu ofertowym (zał. nr 1) jest określana na podstawie wyliczonej w załączniku nr 2 do SIWZ wartości ceny usługi netto zamówienia ustalonej przy pomocy zamieszczonej tam tabeli kalkulacyjnej do określenia ceny oferty dla 20-osobowej grupy szkoleniowej, którą należy pomnożyć przez liczbę grup szkoleniowych i powiększyć o podatek VAT.

XVII. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Kryteria oceny ofert

Wszystkie oferty niepodlegające odrzuceniu oceniane będą na podstawie kryterium ceny przy spełnieniu warunków określonych w specyfikacji.

Znaczenie kryterium: – cena za wykonanie usługi stanowiącej przedmiot zamówienia – **100%**

Oferta, z najniższą ceną brutto podana w Formularzu ofertowym zostanie uznana za najkorzystniejszą a realizacja zamówienia zostanie powierzona Wykonawcy, który ją złożył.

W przypadku złożenia ofert o takiej samej cenie, Zamawiający wezwie Wykonawców, którzy je złożyli do przedstawienia ofert dodatkowych. Cena dodatkowej oferty nie może być wyższa niż zaoferowana w złożonych pierwotnie ofertach.

W celu ustalenia liczby punktów „P” ocenianej oferty dla kryterium (do wypełnienia protokołu z postępowania) i kolejności ofert według ceny najkorzystniejszej stosowany będzie wzór:

$$P = W_{\min} / W \times 100$$

gdzie: W- oznacza wartość dla kryterium z badanej oferty,

W min- oznacza najmniejszą z wartości danego kryterium w porównywanych ofertach.

2. Wynik

Zamawiający udziela zamówienia Wykonawcy oferującemu najniższą cenę wykonania usługi.

XVIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie przewiduje wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

XIX. Informacja o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Zamawiający podpisze umowę z Wykonawcą, który przedłoży najkorzystniejszą ofertę z punktu widzenia kryteriów przyjętych w niniejszej specyfikacji w miejscu i na zasadach określonych przez Zamawiającego.
2. O miejscu i terminie podpisania umowy Zamawiający powiadomi Wykonawcę w odrębny sposób.
3. Wykonawca przed podpisaniem umowy dostarczy do Zamawiającego wypełniony „Wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia” wg zał. nr 8 do SIWZ.

XX. Istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranych umów

1. Umowa zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji oraz danych zawartych w ofercie.
2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany terminów szkoleń i liczby uczestników szkoleń przed rozpoczęciem realizacji zamówienia lub rezygnacji z jego wykonywania w przypadku wystąpienia takiej konieczności.
3. Zmniejszenie zakresu wykonania przedmiotu zamówienia opisanego w SIWZ nie może być podstawą do żadnych roszczeń Wykonawcy w stosunku do Zamawiającego.
4. Postanowienia umowy zawarto w projekcie umowy, który stanowi **załącznik nr 3 do SIWZ**

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do wnoszenia niewielkich zmian edytorskich w treści zawartej umowy w stosunku do jej projektu stanowiącego załącznik nr 3 do SIWZ, oraz zmian w zakresie wartości i rodzaju zamówienia, oraz terminów jego wykonania w razie zaistnienia takiej konieczności.

5. Za niewłaściwe wykonanie zamówienia przewiduje się kary umowne na zasadach określonych w projekcie umowy (załącznik nr 3 do SIWZ).
6. Na wezwanie Zamawiającego, upoważniony przedstawiciel Wykonawcy stawi się w siedzibie Zamawiającego w tym samym dniu roboczym dla rozwiązania ewentualnych problemów w realizacji zamówienia.
7. Zamawiający nie przewiduje rozliczenia w walutach obcych.

XXI. Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. W toku postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcy przysługuje ochrona prawna, jeżeli ma lub miał interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz poniósł lub może ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy Pzp.

Szczegółowe informacje na temat ochrony prawnej znajdują się w ustawie Prawo zamówień publicznych w Dziale VI - Środki ochrony prawnej.

2. Odwołanie przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności Zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której Zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

3. Odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

- a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;
- b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;
- c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;
- d) odrzucenia oferty odwołującego.

4. Odwołanie wobec treści ogłoszenia o zamówieniu, a jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, także wobec postanowień specyfikacji istotnych warunków zamówienia, wnosi się w terminie 5 dni od dnia zamieszczenia ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia na stronie internetowej - jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8.

5. Odwołanie powinno wskazywać czynność lub zaniechanie czynności Zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy, zawierać zwięzłe przedstawienie zarzutów, określać żądanie oraz wskazywać okoliczności faktyczne i prawne uzasadniające wniesienie odwołania.

6. Odwołanie wnosi się do Prezesa Izby w formie pisemnej albo elektronicznej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w terminie 5 dni od dnia przesłania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia - jeżeli zostały przesłane w sposób określony w art. 27 ust. 2 Pzp, albo w terminie 10 dni - jeżeli zostały przesłane w inny sposób - w przypadku gdy wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp.

7. Odwołujący przesyła kopię odwołania Zamawiającemu przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, iż Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przesłanie jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia za pomocą jednego ze sposobów określonych w art. 27 ust. 2 Pzp.

XXII. Ogłoszenia wyników przetargu

Wyniki postępowania zostaną ogłoszone zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych w siedzibie Zamawiającego i na stronie internetowej: www.oke.krakow.pl. Niezależnie od ogłoszenia wyników wszyscy Wykonawcy uczestniczący w postępowaniu o zamówienie publiczne zostaną powiadomieni w formie pisemnej przewidzianej w pkt. X SIWZ.

XXIII. Postanowienia końcowe

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Kodeks cywilny.

XXIV. Załączniki

Załącznik nr 1 – Formularz ofertowy (*wzór*)

Załącznik nr 2 – Formularz cenowy

Załącznik nr 3 – Projekt umowy

Załącznik nr 4 – Oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu

Załącznik nr 5a – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wg art. 24

Załącznik nr 5b – Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia wg art. 24 dla wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej

Załącznik nr 6 – Wykaz zrealizowanych usług

Załącznik nr 7 – Zestawienie do ustalenia wysokości zwrotu kosztów dojazdu uczestników szkolenia

Załącznik nr 8 – Wykaz kadry dydaktycznej prowadzącej szkolenia (wymagany do podpisania umowy)

Kraków, 2011-08-29

Zamawiający: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Krakowie

Wydział Organizacyjno-Administracyjny
Specjalista
mgr inż. Stanisław Miśtał

(Podpis osoby uprawnionej)