

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/ogloszenie-o-zamowieniu-na-uslugi-spoleczne-i-inne-szczegolne-uslugi-przeprowadzenie-szkolenia-microsoft-windows-serwer-ms-administrowanie-windows-serwer-egzamin-w-ramach-projektu-kompetencje-zawodowe-inwestycja-w-przyszlosc-powiatu-leborskiego>

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI - PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MICROSOFT WINDOWS SERWER MS ADMINISTROWANIE WINDOWS SERWER EGZAMIN W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJĄ W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO”

Informacja o udzieleniu zamówienia

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.20.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - **przeprowadzenie szkolenia Microsoft Windows Serwer MS Administrowanie Windows + EGZAMIN w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycja w przyszłość powiatu Lęborskiego”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej)

o wartości poniżej 750 000 euro w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Lęborski

ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork woj. pomorskie
NIP: 841-160-90-72
REGON: 770979648

Informuje o udzieleniu zamówienia i podpisaniu umowy:

Umowa została zawarta z Wykonawcą:

IT szkolenia Jarosław Kapusta
ul. św. Jadwigi 12
50-266 Wrocław

Informacja o wyniku postępowania

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.20.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi- **przeprowadzenie szkolenia Microsoft Windows Serwer MS Administrowanie Windows + EGZAMIN w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu lęborskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020** (Opriorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

o wartości poniżej 750 000 euro w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Lęborski
ul. Czołgistów 5
84-300 Lębork woj. pomorskie
NIP: 841-160-90-72
REGON: 770979648

Informuje, iż w ramach prowadzonego postępowania wpłynęły następujące oferty

Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert
---	---

Liczba punktów uzyskana w kryterium:

IT szkolenia Jarosław Kapusta ul. ?w. Jadwigi 12 50-266 Wrocław	CENA – 60 pkt DO?WIADCZENIE WYK?ADOWCY – 40 pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 100 pkt
Softronic Sp. Zo.o. ul. Towarowa 37 61-896 Poznań	CENA – 48,22 pkt DO?WIADCZENIE WYK?ADOWCY – 40 pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 88,22 pkt

Wybrany Wykonawca:

IT szkolenia Jarosław Kapusta

ul. ?w. Jadwigi 12

50-266 Wrocław

Uzasadnienie:

Oferta złożona przez **IT szkolenia Jarosław Kapusta, ul. ?w. Jadwigi 12, 50-266 Wrocław** spełnia warunki udziału określone przez Zamawiającego, uzyskała 100 pkt. w trakcie oceny ofert. Oferta spełnia wymagania określone przez Zamawiającego, została uznana za najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami oceny ofert-uzyskała największą ilość punktów. Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełniane przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.

KM/JN/KD

PO.272.3.20.2018

W dniu 23.02.2018 r. do Zamawiającego wpłynęło zapytanie:

TRE?? PYTANIA:

-

Dzień dobry.

W zapytaniu piszecie Państwo, że przyjmujecie godzinę szkolenia za 60 min. Czy w tym liczy się 15 min. przerwy na każde 60 min.?

Zaznaczam, że autoryzowane szkolenie Microsoft trwa 40 godz. dydaktycznych (po 45 min.).

ZAMAWIAJĄCY ODPOWIADA:

W Ogłoszeniu o ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI – PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MICROSOFT WINDOWS SERVER MS ADMINISTROWANIE WINDOWS SERVER + EGZAMIN W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJ

W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Zamawiający wyjaśnia, że przez jedną godzinę zajęcia rozumiemy jedną godzinę zegarową. Godzina zegarowa kursu liczy 60 minut i obejmuje zajęcia edukacyjne liczące 45 minut oraz przerwę liczącą średnio 15 minut. Wykonawca musi mieć jednak na uwadze, że podczas przygotowywania harmonogramu zajęć edukacyjnych i dostosowywania długości przerw należy zaplanować także czas poświęcony na przeprowadzenie autoryzowanego egzaminu, który jest częścią zamówienia.

W dniu 21.02.2018 r. do Zamawiającego wpłynęło zapytanie:

TREŚĆ PYTANIA:

Dzień dobry.

Czy dobrze rozumiem, że otrzymane pismo (załączam) wszystko wyjaśnia? Do zrobienia jest szkolenie MS 20-411 Administering Windows Server® 2012 oraz egzamin 70-411 z tego zakresu (w języku angielskim)?

ZAMAWIAJĄCY ODPOWIADA:

W Ogłoszeniu o ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI – PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MICROSOFT WINDOWS SERVER MS ADMINISTROWANIE WINDOWS SERVER + EGZAMIN W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJ W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Wykonawca przeprowadza szkolenie MS 20-411 Administering Windows Server® 2012 oraz egzamin 70-411 z tego zakresu (w języku angielskim).

W dniu 19.02.2018 r. do Zamawiającego wpłynęło zapytanie:

TREŚĆ PYTANIA:

Dzień dobry.

W kontynuacji naszej rozmowy telefonicznej w sprawie przetargu na szkolenie z Windows Server, chciałbym prosić o doprecyzowanie o które szkolenie i który egzamin chodzi w Państwa zapytaniu:

- pełna ścieżka egzaminacyjna na MCSA Windows Server 2016 to 3 egzaminy: 70-740, 70-741 i 70-742 (nie ma egzaminów Microsoft w języku polskim, są w języku angielskim)

- przygotowaniem do tych egzaminów są 3 szkolenia MS-20-740 Installation, Storage, and Compute with Windows Server 2016, MS-20-741 Networking with Windows Server 2016 oraz MS-20-742 Identity with Windows Server 2016. Każde z tych szkoleń trwa 40 godz. (materiały szkoleniowe Microsoft są w języku angielskim)

ZAMAWIAJĄCY ODPOWIADA:

W Ogłoszeniu o ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI – PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MICROSOFT WINDOWS SERVER MS ADMINISTROWANIE WINDOWS SERVER + EGZAMIN W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJI W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Wykonawca przeprowadza szkolenie Szkolenie Microsoft Windows Server Ms Administrowanie Windows Server + Egzamin ma być szkoleniem autoryzowanym Microsoft MS-20411 Administering Windows Server® 2012.

W dniu 16.02.2018 r. do Zamawiającego wpłynęło zapytanie:

TREŚĆ PYTANIA:

Witam, w nawiązaniu do ogłoszonego przetargu na przeprowadzenie szkolenia Microsoft Windows Server - Administrowanie Windows Server + EGZAMIN proszę o wyjaśnienie:

1. Czy szkolenia dla każdej z grup mogą odbywać się wyjątkowo w weekendy. Rozumiem przez to dwa i pół weekendu po 8 godzin lekcyjnych dla każdej z grup, w sumie 5 weekendów po 8 godzin lekcyjnych dla obu grup łącznie.

2. Czy szkolenie ma być szkoleniem autoryzowanym Microsoft MS-20411 Administering Windows Server® 2012, czy może być szkoleniem autorskim przygotowującym do egzaminu certyfikacyjnego Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows Server 2016.

ZAMAWIAJĄCY ODPOWIADA:

Adn.1

W Ogłoszeniu o ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI – PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MICROSOFT WINDOWS SERVER MS ADMINISTROWANIE WINDOWS SERVER + EGZAMIN W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJI W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU ŁĘBORSKIEGO” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020, Zamawiający wskazał, że Usługi co do zasady należy przeprowadzić w dni uzgodnione z Zespołem Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Łęborku oraz uczestnikami szkolenia, co do zasady w weekendy oraz w godzinach popołudniowych. **Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej potrzebnych przez odbiorców.** W związku z powyższym, weekend jest najbardziej preferowanym terminem przeprowadzenia w/w szkolenia, jednakże Zamawiający wskazuje również na dostosowanie terminów przeprowadzenia szkolenia do potrzeb osób uczestniczących w szkoleniu.

Adn.2

Szkolenie Microsoft Windows Serwer Ms Administrowanie Windows Serwer + Egzamin ma być szkoleniem autoryzowanym Microsoft MS-20411 Administering Windows Server® 2012.

Referat Programów Pomocowych (PO)

PO.272.3.20.2018

Symbol wnioskodawcy

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI –

**PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MICROSOFT WINDOWS SERVER MS
ADMINISTROWANIE WINDOWS SERVER + EGZAMIN W RAMACH PROJEKTU
„KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJI W PRZYSZŁOŚĆ**

POWIATU ŁĘBORSKIEGO”

O wartości poniżej 750 000 euro, do których zastosowanie mają przepisy art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA obejmuje *przeprowadzenie szkolenia Microsoft Windows Serwer Ms Administrowanie Windows Serwer + EGZAMIN w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu łęborskiego”* współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa, adres Powiat Łębarski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork

Osoba do kontaktów Justyna Neumueler, Katarzyna Miłoś

Nr fax. 59 8632 850

e-mail starostwo_lebork@poczta.onet.pl

adres strony internetowej BIP <http://powiatleborski.bip.gov.pl/>

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

1. Postępowanie prowadzone jest zgodnie z art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwanej dalej ustawą, na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.
2. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o ust. 2-4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
3. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze ogłoszenie i § 12 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Łęborku.
4. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
5. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

1. SZCZEGÓŁOWY OPIS ORAZ WIELKOŚĆ LUB ZAKRES ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje **przeprowadzenie szkolenia Microsoft Windows Serwer Ms Administrowanie Windows Serwer + EGZAMIN** w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu łębarskiego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert cząściowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

a. Adresaci / liczba uczestników

Udział w szkoleniu na terenie Łborka mogą wziąć wyjątkownie uczniowie – Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Łborku (szkoły ponadgimnazjalnej) biorący udział w zajęciach w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu łborskiego”. Uczniowie biorący udział w szkoleniu to 16 osób (2 grupy 8-osobowe) kształcących się zawodowo w branży ICT i Elektronika (kierunki kształcenia: technik informatyk, technik teleinformatyk, technik mechatronik, monter elektronik/elektronik).

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej potrzebnych przez odbiorców.

b. Czas trwania:

Czas trwania szkolenia dla jednej grupy – 40 godzin (członna liczba godzin do przeprowadzenia w ramach zamówienia) – 80 godzin.

Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

c. Miejsce realizacji:

Salę Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Łborku, posiadającą odpowiednią bazę dydaktyczną pod względem miejsca realizacji i wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia zajęć. Sale dydaktyczne do przeprowadzenia zajęć teoretycznych będą udostępnione nieodpłatnie przez szkołę do prowadzenia szkolenia jako wkład własny Powiatu Łborskiego do projektu.

d. Cel szkolenia

Szkolenie skierowane do uczniów Zespołu Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w Łborku (szkoły ponadgimnazjalnej) zainteresowanych uzyskaniem certyfikatu Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA): Windows Server 2016.

W KOSZT SZKOLENIA NALEŻY WKALKULOWAĆ:

- koszt materiałów dydaktycznych, zaświadczony, ewaluacji szkolenia ponosi Wykonawca;
- koszt przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabycie przez kandydata uczestnika/uczestniczkę szkolenia, kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z przedmiotem szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów ponosi Wykonawca;
- koszt egzaminu zewnętrznego ponosi Wykonawca;
- koszt dojazdu uczestnika/uczestniczki na egzamin (lub zapewnienia transportu) z Łborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeżeli dotyczy) ponosi Wykonawca;
- koszt polisy ubezpieczeniowej (kiedy uczestnik/uczestniczka szkolenia musi być **ubezpieczony/-a od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia

przypadaj?c? na ka?dego uczestnika/uczestniczki nie mniej ni? 10 000 z?.

WYMAGANIA DOTYCZ?CE REALIZACJI US?UGI:

Obowi?zki Wykonawcy:

Wykonawca zobowi?zuje si? do:

- a. posiadania uprawnie? do organizowania i przeprowadzenia szkolenia obj?tego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/?wiadectw/za?wiadcze? lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnie? obj?tych kierunkiem szkolenia, je?eli s? one wymagane;
- b. zapewnienia wyk?adowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i do?wiadczeniu niezbi?dnych do prawid?owej realizacji szkolenia obj?tego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi by? wykonywany przez osoby spe?niaj?ce warunki udzia?u w post?powaniu. Nie dopuszcza si? prowadzenia zaj?? drog? elektroniczn?, metod? e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
- c. zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materia?ów szkoleniowych (np. skrypt, ksi??ka);
- d. przeprowadzenia szkolenia dla 2 grup po 8 osób/ 1 grup? w wymiarze: **40 godzin/ 1 grup?, o ??cznej liczbie godzin: 80 (2 grupy x 40 godzin).**
- e. przeprowadzenia szkolenia w sposób nale?yty, ze szczegól? staranno?ci? i posiadane? wiedz? merytoryczn?, wed?ug w?asnego wyboru;
- f. przeprowadzenia szkolenia do dnia **27.04.2018 r.**

Uczestnik szkolenia powinien otrzyma? certyfikat/?wiadectwo/za?wiadczenie potwierdzaj?ce uko?czenie szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN.

Komunikacja pomi?dzy Zamawiaj?cym a Wykonawc?:

1. Forma komunikacji: pisemna lub elektroniczna.
2. Wykonawca b?dzie zobowi?zany do przekazywania Zamawiaj?cemu bie??cej informacji o wszelkich nieprawid?owo?ciach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca b?dzie zobowi?zany do umo?liwienia Zamawiaj?cemu prowadzenia obserwacji zrealizowanych zaj??.

Dodatkowe informacje / wymogi i obowi?zki Wykonawcy i Zamawiaj?cego:

1. Us?ugi co do zasady nale?y przeprowadzi? w dni uzgodnione z Zespo?em Szkół Mechaniczno-Informatycznych im. Prof. Henryka Mierzejewskiego w L?borku oraz uczestnikami szkolenia, co do zasady w weekendy oraz w godzinach popo?udniowych.

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej potrzebnych przez odbiorców.

2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników szkolenia w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodnie z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
5. Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest również do:

- opracowania wstępnego programu szkolenia oraz wstępnego harmonogramu zajęć w terminie 4 dni od daty podpisania umowy. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę szkolenia, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w zaoznaczonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowanymi zmianami przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników szkolenia;
- opracowania ostatecznego harmonogramu szkolenia w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
- opracowania ostatecznego programu szkolenia w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
- bieżącego monitorowania obecności każdego uczestnika na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniobiorcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego);
- umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkolenia godzin, na których nie był obecny;
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć;
- odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia;

- zapewnienia ka?demu uczestnikowi szkolenia dok?adnego rozk?adu zaj?? odpowiadaj?cego harmonogramowi szkolenia;
- dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia;
- rzetelnego sporz?dzania i prowadzenia na bie??co dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie w?asnej pracy: miesi?cznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zaj??;
- **przekazania ka?demu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego uko?czeniu, orygina?ów za?wiadcze?, certyfikatów, ?wiadectw o uko?czeniu szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN oraz innych dokumentów potwierdzaj?cych nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiaj?cemu kserokopie tych dokumentów;**
- zapewnienia bezpiecze?stwa i higieny pracy uczestnikowi szkolenia, w tym uczestnik szkolenia musi by? **ubezpieczony od nast?pstw nieszcz?liwych wypadków** od dnia rozpocz?cia szkolenia do dnia jego zako?czenia (koszt ubezpieczenia musi by? uj?ty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwot? ubezpieczenia przypadaj?c? na ka?dego uczestnika nie mniejsz? ni? 10 000 z?;
- przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie od uczestnika wype?nionych ankiet i dostarczenie wype?nionych Zamawiaj?cemu. Wykonawca dokona równie? analizy ankiet. Dodatkowo w trakcie zaj?? Zamawiaj?cy mo?e przeprowadzi? ankiety ewaluacyjne dotycz?ce oceny wyk?adwców;
- umo?liwienia Zamawiaj?cemu prowadzenia obserwacji realizowanych zaj??;
- wyznaczenia osób/osoby prowadz?cej nadzór nad realizacj? umowy oraz do bezpo?redniego kontaktowania si? z Zamawiaj?cym;
- rzetelnego przygotowywania si? do zaj?? oraz nale?ytej staranno?ci w wykonywaniu przedmiotu zamówienia;
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustaw? z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.922);
- realizacji zaj?? zgodnie z zasad? równo?ci szans i niedyskryminacji, w tym dost?pno?ci dla osób z niepe?nosprawno?ciami i zasady równo?ci szans kobiet i m??czyzn; w szczególno?ci zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasady równo?ci szans i niedyskryminacji, w tym dost?pno?ci dla osób z niepe?nosprawno?ciami oraz zasady równo?ci szans kobiet i m??czyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

Po zako?czeniu realizacji szkolenia Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przys?uguje wynagrodzenie rycza?towe za przeprowadzenie szkolenia. W przypadku rezygnacji uczestnika z udzia?u w szkoleniu na pocz?tku jego trwania, istnieje mo?liwo?? odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszed? w miejsce osoby rezygnuj?cej. Zap?ata nast?puje w terminie, nie pó?niej ni? 30 dni od dnia dor?czenia Zamawiaj?cemu prawid?owo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiaj?cego dokumentacji:

- dzienniki zaj??, które musz? zawiera? nast?puj?ce informacje: listy obecno?ci wraz liczb? poszczególnych godzin i tematów oraz z informacj? na temat ??cznej ilo?ci zrealizowanych godzin zaj??;

- protokół odbioru (miesięczna karta czasu pracy – dostarczona w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończonego miesiąca) zgody z Zał. nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014 – 2020, Wytoczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zawierając co najmniej minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu. Wzrost zaangażowanie zawodowe w realizacji wszystkich programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Przy czym do limitu zaangażowania zawodowego wliczane są wszystkie formy zaangażowania zawodowego, w szczególności: ze stosunku pracy i stosunku cywilnoprawnego;
- dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć z całości;
- 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych – jeżeli będą przygotowane podczas spotkania (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej);
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie ostatecznym-początkowym);
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzających ukończenie szkolenia i inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia;
- jeżeli dotyczy- imienny wykaz osób, które:
 - ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,
 - zdały egzamin końcowy/państwowy (jeżeli był przeprowadzany),
 - nie ukończyły szkolenia,
 - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (jeżeli był przeprowadzany),
 - nie przystąpiły do egzaminu państwowego (jeżeli był przewidziany),
 - nie zdały egzaminu,
- zbiorcze potwierdzenia zawierające imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczącego odbioru przez uczestników szkolenia: materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
- kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
- ankiety oceniające realizację szkolenia wraz z ich analizą,
- protokół zdawczo - odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji szkolenia:

Zamawiający:

- a. zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji,

- b. może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,
- c. zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy
- d. zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.

Źródło finansowania zamówienia:

Projekt „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu Iłuborskiego” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

2. WSPÓLNY SŁOWNIK CPV

80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe

80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego

80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

3. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Od dnia podpisania umowy do 27 kwietnia 2018 roku.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

Wykonawca zobowiązany jest wykazać nie później niż na dzień składania ofert spełnianie następujących warunków:

a) Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej 1 dyspozycyjną osobą, która będzie prowadziła szkolenie posiadając doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej trzech wykonanych na życzenie kursów/szkoleń/zajęć/wykładów w wymiarze co najmniej 40 godzin zegarowych o tematyce zbliżonej do tematyki szkolenia **Microsoft Windows Serwer Ms Administrowanie Windows Serwer + EGZAMIN**.

2. Z możliwości realizacji zamówienia wyłącza się podmioty, które powiązane są z Beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu Beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu Beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy osobowo lub kapitałowo, w szczególności poprzez:

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;

- posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;

- pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządczego, prokurenta, pełnomocnika;

- 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.

W celu potwierdzenia braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa powyżej, Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku występowania ww. powiązań – zał. nr 2.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:

1. Złożyć na formularzu ofertowym oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu

2. Załączyć do formularza ofertowego (którego wzór stanowi zał. nr 1):

- oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – wg zał. nr 2

- oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – wg zał. nr 3.

Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną Wykonawcy, którzy spełnią wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Ocena spełniania warunków odbywa się będzie na zasadzie „spełnia/nie spełnia”.

Niekompletna oferta (np. bez załączonych ww. wymaganych dokumentów, niepodpisana, niewypełniona we wszystkich wymaganych miejscach) pozostaje bez rozpatrzenia.

V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Oferta należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku formularza ofertowego lub wg wzoru tego druku, stanowiącego **zał. nr 1 do niniejszego ogłoszenia**, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.

2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.

3. Oferta należy sporządzić w formie pisemnej.

4. Do oferty należy dołączyć dokumenty, o których mowa w pkt IV.

5. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).

6. Dokumenty składane wraz z ofertą mogą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę uprawnioną).

7. Dokumenty złożone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.

8. Oferty należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

„OFERTA DOTYCZY OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI nr PO.272.3.20.2018

na przeprowadzenie szkolenia Microsoft Windows Serwer Ms Administrowanie Windows Serwer + EGZAMIN w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu Iłborskiego” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

NIE OTWIERAĆ PRZED 28 lutego 2018 roku godz. 10:30”

9. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów lub oświadczeń, co powodowaćoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej Zamawiający wzywa Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści oferty.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Oferty należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w Biurze Usługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Iłborku w terminie do dnia 28 lutego 2018 r. do godziny 10:00
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. nr 217 w dniu 28 lutego 2018 roku o godzinie 10:30.

VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami musi być złożona w formie pisemnej.
3. Adres Zamawiającego do korespondencji, nr faksu oraz dane e-mail zawiera pkt. I Ogłoszenia.
4. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu.

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1. Kryterium 1 (K1) Cena oferty brutto - 60 %

Oferta będzie oceniana w w/w kryterium wg następującego wzoru:

Cena minimalna (najniższa spośród złożonych ofert)

$$K1 = \frac{\text{Cena minimalna (najniższa spośród złożonych ofert)}}{\text{Cena przedstawiona w ofercie}} \times 60 \text{ pkt}$$

2. Kryterium 2 (K2) Doświadczanie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów) - 40%

K2 = Liczba punktów uzyskanych przez Wykładowcę zgodnie z poniższą skalą (max. 40 punktów)

- Przeprowadzenie min. 3 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 0 pkt.
- Przeprowadzenie 4 – 5 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 10 pkt.
- Przeprowadzenie 6 – 7 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 20 pkt.
- Przeprowadzenie 8- 10 kursów/szkoleń w zakresie tematyki szkolenia – 30 pkt.
- Przeprowadzenie 11 kursów/szkoleń i więcej w zakresie tematyki szkolenia – 40 pkt.

Punkty za kryterium „doświadczenie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów)” zostaną przyznane w skali punktowej 0 – 40 punktów, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę doświadczenia w formularzu ofertowym (załącznik nr 1) wg skali podanej powyżej.

Jeżeli Wykonawca wskaże do realizacji przedmiotu zamówienia więcej niż jedną osobę, każda ze wskazanych osób zostanie oceniona w powyższy sposób, przy czym suma uzyskanych punktów przez wszystkie wskazane osoby zostanie podzielona adekwatnie do liczby wskazanych osób.

SPOSÓB OCENY OFERT:

Ocena ogólna poszczególnych ofert dla każdej części dokonywana będzie w oparciu o poniższy wzór:

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

- O – oznacza łączną ocenę, jako sumę punktów w poszczególnych kryteriach
 - K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”
 - K2 - liczba punktów uzyskanych w kryterium – „Doświadczenie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów)”
1. Oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie ocenione zostaną w oparciu o ww. kryteria z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (ułamkowa liczba punktów będzie zaokrąglona do pełnych liczb zgodnie z zasadami matematycznymi).
 2. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi łącznie 100 pkt.

Za ofertę najkorzystniejszą uznana zostanie ta oferta, która w sumie uzyska najwyższą ilość punktów.

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający wybierze ofertę z najniższą ceną.

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert z powodu zaoferowania przez wykonawców dokładnie takich samych cen i innych kryteriów, Zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

IX. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ W PRZYPADKU, GDY:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w Ogłoszeniu.
2. Zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych.
3. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
4. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt. IV Ogłoszenia.

X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed terminem składania ofert.
2. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub unieważnić postępowanie.
3. Informacje o wynikach wyboru najkorzystniejszej oferty przekazane zostaną: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

Wykaz załączników do niniejszego ogłoszenia:

1. Formularz ofertowy
2. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych
3. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia)
4. Wzór umowy

Załączniki:

[PO.272.3.20.2018 Ogłoszenie szkolenie Windows Serwer.docx](#) doc, 173 kB

Opublikował w BIP:	Maciej_slota Maciej_slota
Data opublikowania:	16.02.2018 11:46
Data ostatniej aktualizacji:	16.02.2018 11:46
Liczba pobrań:	22

[PO.272.3.20.2018 ZAŁĄCZNIKI Ogłoszenie szkolenie Windows Serwer.docx](#) doc, 133 kB

Opublikował w BIP:	Maciej_slota Maciej_slota
Data opublikowania:	16.02.2018 11:46
Data ostatniej aktualizacji:	16.02.2018 11:46
Liczba pobrań:	25

Metryczka

Wytworzył:	Justyna Neumueler
Data wytworzenia:	15.02.2018
Opublikował w BIP:	AI
Data opublikowania:	15.02.2018 13:44
Liczba wyświetleń:	30