



Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich

adres: ul. Grunwaldzka 2,

64-920 Piła

telefon: (067) 215-27-90, fax: (067) 215-27-90

SPECYFIKACJA ISTOTNYCH WARUNKÓW ZAMÓWIENIA

Do przetargu nieograniczonego

na usługę p.n.:

Szkolenia TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” - realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020

Postępowanie jest prowadzone zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 roku *Prawo zamówień publicznych* (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) oraz rozporządzeniami wykonawczymi.

Wartość zamówienia nie przekracza kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy *Prawo zamówień publicznych*

ZATWIERDZIŁ

Bolesław Chwarścianek

Przewodniczący Zarządu SGiPN

Piła, 10.11.2016r.

1. Zamawiający.

1.1. Zamawiającym jest:

Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich

**ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła**

NIP: 764-22-43-392

strona internetowa: www.sgipn.pila.pl

Wszelkie pisma i pytania Wykonawcy powinni kierować na adres:

Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich, ul. Grunwaldzka 2, 64-920 Piła

telefon: 067- 215-27-50 **Faks:** 067- 215-27-50.

email.: sgipn.pila@gmail.com

2. Oznaczenie i tryb postępowania, stosowanie przepisów.

2.1. Postępowanie, którego dotyczy niniejsza specyfikacja istotnych warunków zamówienia (zwana w dalszej treści w skrócie SIWZ), oznaczone zostało przez Zamawiającego numerem sprawy:

PN-02/WRPO/2016– 8.2

2.2. Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na w/w oznaczenie.

2.3. Postępowanie o udzielenie niniejszego zamówienia prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2015r., poz. 2164 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych.

2.4. Ilekroć w niniejszej SIWZ zastosowane jest pojęcie „ustawa Pzp”, należy przez to rozumieć ustawę Prawo zamówień publicznych, o której mowa w pkt 2.3.

3. Przedmiot zamówienia.

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy usług szkoleniowych w zakresie szkoleń TIK (Technologie informacyjno- komunikacyjne) wraz z dostawą podręczników i materiałów szkoleniowych do szkoleń TIK.

Szkolenia prowadzone będą w ramach Projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” - realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+), Osi Priorytetowej 8 Edukacja, Działanie 8.2 Uczenie się przez całe życie.

3.1 **Opis przedmiotu zamówienia:**

Przedmiotem zamówienia jest wyłonienie wykonawcy usług szkoleniowych w zakresie szkoleń TIK (technologie informacyjno-komunikacyjne) wraz z dostawą podręczników i materiałów szkoleniowych do szkoleń TIK.

Przedmiot zamówienia obejmuje następujący zakres:

- szkolenia TIK –technologie informacyjno- komunikacyjne dla 60 osób w łącznej ilości 1200 godzin szkoleniowych.
- dostaw podręczników niezbędnych do realizacji zajęć z zakresu TIK dla 60 osób.
- dostarczenie niezbędnych materiałów szkoleniowych dla 60 osób.

Biuro Projektu:

Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich
ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła
tel/fax. 67 215 27 90
email: sgipn.pila@gmail.com

- d) wynajem sal szkoleniowych zapewniających realizację szkoleń z zakresu TIK- sale muszą być wyposażone w sprzęt komputerowy i multimedialny niezbędny do realizacji szkoleń TIK- 1200 godz. szkoleniowych.

Szkolenia mogą być prowadzone na terenie następujących miejscowości:

Trzcianka, [Czarnków](#), [Wieleń](#), [Drawsko](#), [Lubasz](#), [Piła](#), [Lobżenica](#), [Ujście](#), [Wyrzysk](#), [Wysoka](#), [Białośliwie](#), [Miasteczko Krajeńskie](#), [Szydłowo](#), Budzyń, Chodzież, Szamocin, Krajenka, Okonek, Złotów.
Ostateczna lokalizacji poszczególnych grup szkoleniowych zostanie przekazana Wykonawcy po zakończeniu procesu rekrutacji (planowany termin zakończenia rekrutacji grudzień 2016 r.)

Ze względów organizacyjnych Zamawiający wymaga aby zajęcia były prowadzone w siedzibach Urzędów Gmin/Miast we wskazanych powyżej miejscowościach lub w ich pobliżu za pisemną zgodą Zamawiającego.

Szkolenie winny być prowadzone przez doświadczonych trenerów stosujących aktywizujące formy prowadzenia zajęć sprzyjające wysokiej percepcji.

Szkoleniami będzie objęta grupa osób dorosłych w wieku od 25 do 64 z terenu północnej Wielkopolski. Wykonawca któremu zostanie udzielone zamówienie jest zobowiązany dołożyć należytej staranności przy wykonywaniu umowy i prowadzeniu zajęć tak aby przygotować uczestników do zdania z sukcesem egzaminu zewnętrznego zgodnego z ECDL „European Computer Driving Licence” i uzyskania certyfikatu umiejętności komputerowych. Wykonawca musi tak prowadzić zajęcia i dobrać materiał aby były one zgodne z ECDL.

Zakres poziomu szkolenia zostanie ustalony przez Wykonawcę po weryfikacji poziomu wiedzy uczestników w danej grupie.

Szkolenia TIK muszą zostać przeprowadzone zgodnie z załącznikiem 8.2 Standard wymagań dla kompetencji cyfrowych realizowanych w ramach Działania 8.2WRPO. Standard wymagań (Tabela nr 2) został przygotowany na podstawie analizy dotychczasowych ram kompetencji cyfrowych, przeprowadzonej w ramach unijnego projektu DIGCOMP, która umożliwiła przygotowanie ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework). Rama ta obejmuje 5 obszarów i 21 kompetencji, wskazanych w tabeli nr 1.

Tabela nr 1

WYKAZ KOMPETENCJI/UMIEJĘTNOŚCI	
Obszar	Nazwa kompetencji / umiejętności
Informacja	1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji 1.2 Ocena informacji 1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji
Komunikacja	2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji 2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami 2.3 Aktywność obywatelska online 2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych 2.5 Netykieta 2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową.
Tworzenie treści	3.1 Tworzenie treści 3.2 Integracja i przetwarzanie treści 3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji 3.4 Programowanie
Bezpieczeństwo	4.1 Narzędzia służące ochronie 4.2 Ochrona danych osobowych 4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych 4.4 Ochrona środowiska
Rozwiązywanie problemów	5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych 5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów 5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii 5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych.

Tabela nr 2

Obszar	INFORMACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	1.1 Przeglądanie, szukanie i filtrowanie informacji Identyfikacja, lokalizacja, wyszukiwanie, zapisywanie, organizacja informacji cyfrowej - w zależności od istotności i potrzeb.		
Poziom znajomości /umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie wyszukiwać informacje online, korzystając z wyszukiwarek internetowych, wie, że różne wyszukiwarki mogą generować różne wyniki.	Umie przeglądać informacje w Internecie i wyszukiwać informacje online, umie wyrazić swoje potrzeby informacyjne, umie selekcjonować właściwe informacje spośród wyników wyszukiwania.	Umie korzystać z szerokiego zakresu strategii podczas przeglądania i wyszukiwania informacji online, umie selekcjonować i śledzić otrzymane informacje, wie kogo obserwować w elektronicznych platformach wymiany informacji (na przykład na mikroblogach).
Nazwa kompetencji i jej opis	1.2 Ocena informacji Gromadzenie, przetwarzanie, rozumienie i krytyczna ocena informacji		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że nie wszystkie informacje w Internecie są wiarygodne	Umie porównać różne źródła informacji	Jest krytyczny wobec informacji, umie sprawdzić i ocenić jej ważność i wiarygodność.
Nazwa kompetencji i jej opis	1.3 Przechowywanie i wyszukiwanie informacji		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, jak zapisać pliki i treści (na przykład teksty, zdjęcia, muzykę, pliki wideo i strony internetowe). Wie, jak wrócić do zapisanych plików i treści.	Wie, jak zapisać, przechowywać i tagować pliki, treści i informacje, ma swoje strategie przechowywania plików i treści. Wie, jak organizować zapisane pliki i treści oraz jak nimi zarządzać.	Umie stosować różne metody i narzędzia organizowania plików, treści i informacji, umie zastosować strategie pobierania treści, które zostały zapisane również przez inne osoby.
Obszar	KOMUNIKACJA		
Nazwa kompetencji i jej opis	2.1 Komunikacja z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych i aplikacji Interakcja przez różne aplikacje i urządzenia cyfrowe, rozumienie jak przebiega komunikacja w środowisku cyfrowym, umiejętność wyboru właściwych narzędzi komunikacji elektronicznej, poruszanie się między różnymi formatami komunikacji elektronicznej, dostosowywanie strategii komunikacji do potrzeb odbiorców.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie kontaktować się z innymi osobami za pośrednictwem narzędzi komunikacji elektronicznej (telefony komórkowe, VoIP, czat, poczta elektroniczna).	Umie korzystać z kilku narzędzi komunikacji elektronicznej, aby kontaktować się z innymi osobami, stosując bardziej zaawansowane funkcje tych narzędzi.	Angażuje się w korzystanie z szerokiego zakresu narzędzi komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna, czat, blogi, mikroblogi, komunikatory), umie zastosować narzędzia komunikacji elektronicznej, dostosowując je do celu działania, umie dostosować narzędzia komunikacji do potrzeb odbiorców, umie odbierać różne rodzaje komunikatów.
Nazwa kompetencji i jej opis	2.2 Dzielenie się informacjami i zasobami Dzielenie się z innymi informacjami i zasobami, aktywna postawa wobec dzielenia się wiedzą, materiałami, zasobami i występowania jako pośrednik, umiejętność cytowania i włączania nowych informacji do posiadanego zasobu wiedzy.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)

	Umie dzielić się plikami i treściami z innymi osobami za pośrednictwem prostych narzędzi (poczta elektroniczna, przesyłanie załączników).	Umie uczestniczyć w networkingu i komunikacji sieciowej, przekazując wiedzę, treści i informacje.	Umie aktywnie dzielić się informacją, treściami i zasobami z innymi osobami w komunikacji sieciowej, pracy zdalnej i na platformach dedykowanych współpracy online.
Nazwa kompetencji i jej opis	2.3 Aktywność obywatelska online Uczestniczenie w życiu obywatelskim przez zaangażowanie online, poszukiwanie okoliczności sprzyjających rozwijaniu i wzmocnieniu kompetencji cyfrowych, świadomość możliwości wykorzystania technologii do aktywności obywatelskiej.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że można wykorzystywać TIK w dostępie do usług publicznych, i z niektórych pasywnie korzysta.	Aktywnie korzysta z podstawowych funkcjonalności usług online (urząd, szpital, bankowość, usługi e-governance).	Aktywnie uczestniczy w przestrzeniach online, wie, jak się zaangażować w działalność obywatelską online, umie korzystać z wielu różnych serwisów.
Nazwa kompetencji i jej opis	2.4 Współpraca z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych Wykorzystanie TIK i mediów do pracy zespołowej, wspólnego tworzenia wiedzy, treści i zasobów.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie współpracować z innymi osobami, korzystając z ograniczonych możliwości TIK (na przykład poczta elektroniczna).	Umie tworzyć i zmieniać wyniki pracy zespołowej, korzystając z prostych narzędzi pracy online.	Często korzysta z narzędzi współpracy cyfrowej, czuje się pewnie w tym obszarze, wspierając w ten sposób wspólny proces tworzenia zasobów, treści i wiedzy.
Nazwa kompetencji i jej opis	2.5 Netykieta Świadomość i znajomość norm obowiązujących w interakcjach online, świadomość różnic kulturowych, umiejętność ochrony siebie i innych osób przed zagrożeniami mogącymi wynikać z komunikacji w sieci, umiejętność wypracowania strategii radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Zna podstawowe normy obowiązujące w kontaktach z innymi online.	Zna zasady netykiety i umie je zastosować we własnych zachowaniach.	Umie zastosować różne aspekty netykiety w rozmaitych przestrzeniach komunikacyjnych online, ma wypracowane strategie radzenia sobie z niewłaściwymi zachowaniami w komunikacji online.
Nazwa kompetencji i jej opis	2.6 Zarządzanie tożsamością cyfrową Tworzenie i kształtowanie tożsamości cyfrowej (jednej lub kilku) oraz zarządzania nią, umiejętność ochrony własnej reputacji, umiejętność zarządzania danymi dostępnymi przez różne konta i aplikacje.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, jakie są zalety i zagrożenia związane z tożsamością cyfrową.	Umie kształtować własną tożsamość wirtualną i śledzić swoje ślady w sieci.	Umie zarządzać kilkoma tożsamościami wirtualnymi w zależności od okoliczności i celu, umie śledzić informacje online pochodzące z różnych serwisów, jakie powstają podczas interakcji z innymi osobami, wie jak dbać o swój wizerunek w sieci.
Obszar	TWORZENIE TREŚCI		
Nazwa kompetencji i jej opis	1 Tworzenie treści Tworzenie treści w różnych formatach, w tym multimedialnych, edytowanie i poprawianie treści stworzonych samodzielnie lub przez innych, twórcze wyrażanie siebie przez media i technologie cyfrowe.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie tworzyć proste treści cyfrowe (na przykład tekst, tabela, obraz),	Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, w tym	Umie tworzyć treści cyfrowe w różnych formatach, na

	nagrania audio).	multimedialne (na przykład tekst, tabela, obrazy, nagrania audio).	różnych platformach i w różnych środowiskach, umie wykorzystać różnorodne narzędzia cyfrowe, aby stworzyć oryginalne treści cyfrowe.
Nazwa kompetencji i jej opis	3.2 Integracja i przetwarzanie treści Zmianianie, przetwarzanie i łączenie istniejących treści w celu stworzenia nowego, oryginalnego i relewantnego przekazu		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy (A)	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie wprowadzać podstawowe zmiany do treści stworzonych przez innych.	Umie edytować, przetwarzać i modyfikować treści stworzone przez siebie lub przez innych.	Umie łączyć istniejące treści, aby stworzyć nowe przekazy.
Nazwa kompetencji i jej opis	3.3 Przestrzeganie prawa autorskiego i licencji Rozumienie, jakie jest zastosowanie prawa autorskiego i licencji do informacji i treści.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że jakaś część treści, z których korzysta, może być objęta prawem autorskim.	Posiada podstawową wiedzę na temat praw autorskich i własności intelektualnej, umie zastosować wybrane licencje do tworzonych treści.	Wie, w jaki sposób różne rodzaje licencji wpływają na informacje i zasoby, których używa i które tworzy.
Nazwa kompetencji i jej opis	3.4 Programowanie Wprowadzanie ustawień, programowanie zmian, programowanie aplikacji, tworzenie oprogramowania, programowanie urządzeń, rozumienie zasad programowania, rozumienie, co kryje się pod pojęciem programowania.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie zmieniać proste funkcje oprogramowania i aplikacji (ustawienia podstawowe).	Umie wprowadzić pewne zmiany do oprogramowania i aplikacji (ustawienia zaawansowane, podstawowe zmiany w programach).	Umie wprowadzać zmiany w (otwartym) oprogramowaniu, zmieniać, modyfikować, pisać kod źródłowy, umie kodować i programować w kilku językach, zna i rozumie, jakie są funkcje w programach.
Obszar	BEZPIECZEŃSTWO		
Nazwa kompetencji i jej opis	4.1 Narzędzia służące ochronie Ochrona własnych urządzeń, świadomość zagrożeń i niebezpieczeństw online, znajomość ustawień bezpieczeństwa.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie wdrożyć podstawowe czynności, aby chronić swoje urządzenie (na przykład używać oprogramowania antywirusowego, stosować hasła).	Wie, jak chronić swoje urządzenia cyfrowe, rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo.	Często rozwija znane sposoby dbania o bezpieczeństwo, umie się zachować, gdy urządzenie jest w jakiś sposób zagrożone.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.2 Ochrona danych osobowych Rozumienie warunków świadczenia usług, aktywna ochrona danych osobowych, szanowanie danych osobowych innych osób, ochrona przed oszustwami, zagrożeniami i przemocą online.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że może dzielić się tylko pewnymi informacjami osobowymi (swoimi lub innych osób) w środowisku sieciowym.	Umie zadbać o ochronę swoją i innych osób, rozumie ogólne zasady ochrony danych osobowych i ma podstawowe rozeznanie, w jaki sposób dane są zbierane i wykorzystywane.	Często zmienia domyślne ustawienia prywatności online, aby podnieść poziom ochrony, ma szeroką wiedzę i odpowiednie zrozumienie spraw związanych z prywatnością w sieci, wie, jak jego dane są gromadzone i wykorzystywane.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.3 Ochrona zdrowia fizycznego i psychicznego przed zagrożeniami wynikającymi z korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych Unikanie zagrożeń zdrowia wynikających z korzystania z TIK – w wymiarze zdrowia zarówno fizycznego, jak i psychicznego		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)

	Wie, jak unikać cyberprzemocy, wie, że nowe technologie mogą negatywnie wpłynąć na zdrowie, jeśli są używane niewłaściwie.	Wie, jak chronić siebie i innych przed cyberprzemocą, rozumie ryzyka dla zdrowia wynikające z korzystania z TIK (od ergonomii do uzależnienia od technologii).	Wie, jak właściwie korzystać z TIK, aby unikać zagrożeń dla zdrowia, wie, jak zachować równowagę między światem online i offline.
Nazwa kompetencji i jej opis	4.4 Ochrona środowiska Świadomość wpływu TIK na środowisko naturalne.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Stara się oszczędzać energię.	Rozumie pozytywne i negatywne skutki korzystania z TIK dla środowiska naturalnego.	Jest poinformowany na temat wpływu TIK na życie codzienne, konsumpcję i środowisko naturalne
Obszar	ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW		
Nazwa kompetencji i jej opis	5.1 Rozwiązywanie problemów technicznych Identyfikowanie problemów technicznych i ich rozwiązywanie (od drobnych problemów po złożone trudności).		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie poprosić o wsparcie techniczne, kiedy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami albo kiedy korzysta z nowych programów, urządzeń lub aplikacji.	Umie rozwiązywać proste problemy, gdy TIK nie działają zgodnie z oczekiwaniami.	Umie rozwiązywać złożone problemy wynikające z wykorzystywania technologii informacyjno-komunikacyjnych.
Nazwa kompetencji i jej opis	5.2 Rozpoznawanie potrzeb i narzędzi niezbędnych do rozwiązywania problemów Ocena własnych potrzeb w zakresie zasobów, narzędzi i rozwoju kompetencji, umiejętność dopasowania potrzeb i możliwych rozwiązań, dostosowanie narzędzi do indywidualnych potrzeb, krytyczna ocena możliwych rozwiązań i narzędzi cyfrowych.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Umie korzystać z TIK przy rozwiązywaniu problemów w ograniczonym zakresie, umie wybrać narzędzia cyfrowe do wykonywania rutynowych zadań.	Rozumie ograniczenia TIK, umie rozwiązywać nietypowe problemy, korzystając z możliwości TIK, umie wybrać odpowiednie narzędzie w zależności od celu i ocenić skutki jego wykorzystania.	Umie podejmować świadome decyzje o wyborze narzędzi, urządzeń, aplikacji, oprogramowania przy realizacji nowych zadań, jest świadom rozwoju TIK, rozumie, jak działają TIK, krytycznie ocenia zastosowanie poszczególnych narzędzi do osiągnięcia różnych celów i realizacji rozmaitych zadań.
Nazwa kompetencji i jej opis	5.3 Innowacyjność i twórcze wykorzystywanie technologii Innowacyjne podejście do TIK, aktywne uczestniczenie we wspólnym tworzeniu nowych technologii i multimediów, wyrażanie siebie z wykorzystaniem mediów cyfrowych, tworzenie wiedzy i rozwiązywanie problemów przy wsparciu technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)
	Wie, że TIK mogą być twórczo używane, i umie je tak wykorzystywać w pewnym zakresie.	Umie twórczo wykorzystywać TIK w rozwiązywaniu problemów, współpracuje przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań, ale nie przyjmuje roli lidera.	Umie rozwiązywać problemy koncepcyjne, korzystając z technologii i narzędzi cyfrowych, uczestniczy w tworzeniu wiedzy za pośrednictwem TIK, może brać udział w działaniach innowacyjnych i aktywnie współpracować z innymi przy tworzeniu innowacyjnych i kreatywnych rozwiązań.
Nazwa kompetencji i jej opis	5.4 Rozpoznawanie braków w zakresie kompetencji cyfrowych Rozumienie, które obszary własnych kompetencji wymagają rozwinięcia, wspieranie innych osób w rozwijaniu ich kompetencji, bycie na bieżąco z rozwojem technologii informacyjno-komunikacyjnych.		
Poziom znajomości/umiejętności	Podstawowy 3	Średniozaawansowany (B)	Zaawansowany (C)

	Ma podstawową wiedzę, ale zdaje sobie sprawę z moich ograniczeń w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Wie, jak się uczyć nowych zastosowań technologii informacyjno-komunikacyjnych.	Często podnosi swoje kompetencje cyfrowe.
--	--	--	---

Opis szkolenia:

Szkolenia TIK dla 60 osób:

- Szkolenia obejmują dwa bloki po 60 godz., łącznie 120 godzin szkoleniowych dla każdej osoby. Łącznie 1200 godz. szkoleniowych- 10 grup szkoleniowych.
- Szkolenia będą odbywać się w grupach do 10 osób. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zwiększenia liczebności grup po zakończeniu procesu rekrutacji-
- Zajęcia jeden lub dwa razy w tygodniu po 2 lub 3 godziny lekcyjne.
- Zajęcia prowadzone w przedziale godzinowym w zależności od potrzeb danej grupy szkoleniowej. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany godzin szkoleniowych.
- Szkolenia realizowane będą zgodnie z harmonogramem zajęć przygotowanym przez Wykonawcę i zaakceptowanym pisemnie przez Zamawiającego.
- Z uwagi na okres wakacyjny lipiec- sierpień 2017 r. Zamawiającym przewiduje możliwość przerwy wakacyjnej.
- Rozpoczęcie szkoleń – grudzień 2016 r. Zakończenie do końca września 2017 r. (październik 2017 r. planowane są egzaminy zewnętrzne).
- Jednostka lekcyjna 45 minut.
- Ilość godzin zajęć – 120 godzin zajęć stacjonarnych na osobę.
- Wykonawca zapewnia sale wykładowe i niezbędny do prowadzenia zajęć sprzęt multimedialny i komputerowy – 1200 godzin wynajmu sal wykładowych.
- Wykonawca dostarcza podręczniki niezbędne do realizacji szkoleń TIK dla 60 osób.
- Wykonawca dostarcza niezbędne materiały szkoleniowe do realizacji szkoleń TIK dla 60 osób.

Zamawiający przewiduje realizację **120 godz.** szkoleniowych w 2016 r. i **1080 godzin** szkoleniowych w 2017 r. W przypadku niemożności zrealizowania szkoleń w takim podział godzinowym Wykonawca musi wystąpić z pisemną prośbą do Zamawiającego o możliwość zmian i uzyskać pisemną zgodę Zamawiającego.

Usługa szkoleniowa w pełnym zakresie kosztów obejmującej w szczególności koszt organizacji szkolenia, koszt wykładowców w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i koszt wynajmu sali szkoleniowych, koszt materiałów szkoleniowych, koszt cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów oraz kosztów podręczników i materiałów szkoleniowych zakupionych na potrzeby realizacji usługi szkoleniowej.

Wykonawca jest zobowiązany do monitorowania obecności na zajęciach uczestników projektu i współpracy w tym zakresie z Zamawiającym. Minimalny wymagany poziom obecności uczestników na szkoleniach wynosi 85%.

Wykładowców podczas szkoleń obowiązuje strój oficjalny.

Szkolenie TIK musi być tak prowadzone aby doprowadzić uczestników do uzyskania kompetencji komputerowe potwierdzonych certyfikatem zdanego egzaminu zewnętrznego z zgodnego z ECDL „European Computer Driving Licence” i uzyskania certyfikatu umiejętności komputerowych. Szkolenie zakończone zostanie egzaminem przeprowadzonym przez firmę zewnętrzną wyłonioną w odrębnym postępowaniu.

Do egzaminów zewnętrznych mają obowiązek przystąpić wszyscy uczestnicy szkolenia.

Podmiot realizujący szkolenia musi zagwarantować, że szkolenia te będą realizowane zgodnie ze standardem ECDL.

Zakres zadań Wykonawcy w ramach szkoleń:

- 1) Rozpoznanie potrzeb szkoleniowych poszczególnych grup.
- 2) Przeprowadzenie 1200 godzin szkoleń,
- 3) Zakup i nieodpłatne przekazanie 60 uczestnikom szkolenia TIK podręczników niezbędnych do przeprowadzenia 120 godz. szkoleniowych. Przekazanie podręczników musi nastąpić na podstawie protokołu przekazania potwierdzonego przez uczestnika. Protokół należy przekazać Zamawiającemu. Zamawiający wymaga, aby podręczniki i protokół przekazania były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany wykonać zdjęcia zakupionych podręczników i przekazania tych zdjęć na płycie CD Zamawiającemu jako dokumentację projektową, wraz z protokołem przekazania podręczników uczestnikom
- 4) Przygotowanie i nieodpłatne przekazanie uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji szkolenia. Przekazania materiałów musi nastąpić na podstawie protokołu przekazania potwierdzonego przez uczestnika. Protokół należy przekazać Zamawiającemu. Zamawiający wymaga, aby materiały były ze sobą trwale spięte dopuszcza się zbindowane lub skoroszyty plastikowe z przezroczystą okładką. Zamawiający wymaga, aby materiały i protokół przekazania były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. Wykonawca jest zobowiązany do przekazania materiałów szkoleniowych w jednym egzemplarzu Zamawiającemu w wersji papierowej i na płycie CD Zamawiającemu jako dokumentację projektową, wraz z protokołem przekazania materiałów szkoleniowych uczestnikom.
- 5) Zapewnienie wykładowców zgodnie z przedstawioną ofertą i pokrycie kosztów wynagrodzenia wykładowców w zakresie przygotowania się do zajęć, ich prowadzenia i weryfikacji prac domowych opracowywanych przez uczestników projektu i przeprowadzanie cyklicznych egzaminów wewnętrznych i testów, dojazdów na zajęcia, kosztów ewentualnych noclegów i wyżywienia.
- 6) W przypadku uzasadnionej absencji wykładowcy zapewnienie innego wykładowcy w ramach zastępstwa. Zmiana wykładowcy wymaga pisemnej akceptacji Zamawiającego. Zajęcia muszą być prowadzone przez Wykładowców wykazanych w przez Wykonawcę na etapie składania ofert.
- 7) Prowadzenie podczas szkolenia dzienników zajęć i list obecności podpisywanych przez uczestników oraz przekazanie ich Zamawiającemu po zakończeniu szkoleń. Zamawiający wymaga, aby dzienniki zajęć i listy obecności były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. Zamawiający, wymaga, aby dzienniki zajęć i listy obecności były przekazane przez Wykonawcę w opisanym segregatorze w kolorze jasno niebieskim.

Wykonawca przygotowuje i przekazuje do akceptacji Zamawiającego wzór listy obecności przed rozpoczęciem szkoleń.

Dzienniki zajęć muszą zawierać co najmniej: datę, miejscowość, ilość godzin, imię i nazwisko prowadzącego, temat i zakres zajęć.

8)

9) Czynny udział w ewaluacji - przez co rozumie się wydawanie uczestnikom ankiet ewaluacyjnych dostarczonych przez Zamawiającego na email wskazany przez Wykonawcę (wydruk ankiet leży po stronie Wykonawcy), zbieranie ich od uczestników i przekazanie wypełnionych przez uczestników ankiet Zamawiającemu- badanie obojętne- badanie uświadomienia korzyści płynących z formalnego kształcenia się, badania wzrostu samooceny na zakończenie szkolenia, badanie jakościowe szkoleń.

10) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia w cyklicznych wewnętrznych testów wiedzy ich sprawdzania i przygotowania pisemnej analizy/raportu oraz przekazania kompletu materiałów z przeprowadzonych testów Zamawiającemu.

Zamawiający wymaga, aby testy jeśli będą przeprowadzane w formie pisemnej były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. Testy- oryginały i ich analiza powinny zostać przekazane Zamawiającemu w opisanym segregatorze w kolorze jasno niebieskim.

W przypadku testów wiedzy przeprowadzanych za pomocą sprzętu komputerowego Wykonawca jest zobowiązany do przekazania Zamawiającemu wydruków w wersji papierowej w opisanym segregatorze w kolorze jasno niebieskim.

Zamawiający wymaga, aby raport był trwale oznaczony obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Programu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego.

11) Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia próbnego egzaminu dla uczestników projektu zgodnego ze standardami ESOKJ oraz przygotowania i przekazania Zamawiającemu pisemnego raportu z próbnego egzaminu.

12) Zamawiający wymaga, aby raporty były trwale oznaczone obowiązującymi logotypami, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach Wielkopolskiego Programu Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz logiem, nazwą i danymi adresowymi Zamawiającego. 12) Wykonawca musi zapewnić sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji szkoleń. Zamawiający zastrzega, że każdy z uczestnik szkolenia w grupie musi pracować w trakcie szkolenia na odrębnym sprzęcie komputerowym.

Szczegółowy harmonogram realizacji szkoleń musi zostać przedstawiony do akceptacji Zamawiającego do 5 dni od dnia przekazania listy uczestników przez Zamawiającego. Zamawiający dopuszcza zmiany w harmonogramie w trakcie szkolenia ze względu na potrzeby Zamawiającego. Zmiany muszą zostać przedstawione Zamawiającemu w terminie 5 dni od daty zgłoszenia.

Celem szczegółowym przeprowadzenia szkolenia TIK jest podniesienie umiejętności uczestników szkolenia i zdania egzaminu zewnętrznego.

Egzamin zewnętrzny musi zdać co najmniej 85% uczestników.

3.2 Każdy z Wykonawców może złożyć jedną ofertę .

3.3 Warunki zapłaty

3.3.1 Zamawiający wymaga, aby Wykonawca wystawił faktury VAT za wykonanie przedmiotu zamówienia zgodnie z poniższymi wytycznymi:

1) *Szkolenia TIK:*

a) przeprowadzenie szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” – cztery faktury VAT wystawione po



zakończeniu realizacji części godzin szkoleniowych zgodnie ze stanem faktycznym:

- na koniec lutego,
- na koniec maja,
- na koniec sierpnia
- na koniec września.

b) Wynajem sal szkoleniowych do szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” – cztery faktury VAT wystawione po zakończeniu realizacji części godzin szkoleniowych zgodnie ze stanem faktycznym:

- na koniec lutego,
- na koniec maja,
- na koniec sierpnia
- na koniec września.

c) zakup i dostawa 60 podręczników niezbędnych do realizacji szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” - jedna faktura VAT wystawiona po przekazaniu uczestnikom kompletu podręczników i przekazaniu Zamawiającemu protokołów przekazania i dokumentacji fotograficznej – w lutym 2017 r.

d) 60 kompletów materiałów szkoleniowych niezbędnych do realizacji szkoleń TIK w ramach projektu „Podniesienie kompetencji językowych i komputerowych mieszkańców Północnej Wielkopolski” - jedna faktura VAT wystawiona po przekazaniu uczestnikom kompletu materiałów szkoleniowych i przekazaniu Zamawiającemu protokołów przekazania i kompletu materiałów- w lutym 2017 r.

3.3.2 Wykonawca wystawi faktury VAT w oparciu o Formularz cenowy - załącznik nr 2 do SIWZ i warunki określone w SIWZ. **Podstawą wystawienia każdej faktury jest podpisany przez Zamawiającego protokół odbioru.**

3.3.3 Termin płatności – **do 30 dni** od dnia doręczenia faktury i zatwierdzenia faktury przez Zamawiającego.

3.4 Zamawiający **nie dopuszcza** składania **ofert wariantowych**.

3.5 Zamawiający **nie przewiduje aukcji elektronicznej**.

3.6 Zamawiający **nie dopuszcza** składania **ofert częściowych**.

3.7 Zamawiający **nie przewiduje** możliwość udzielenia Wykonawcy **zamówień uzupełniających**.

3.8 Symbol Centralnej Klasyfikacji Produktów wg Wspólnego Słownika Zamówień (CPV):

80400000-8 – Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

4. Termin realizacji zamówienia.

Zamawiający wymaga realizacji usługi objętej zamówieniem TIK dla 60 osób od r. – od dnia podpisania umowy **do 30 września 2017 r.**

5. Warunki, jakie muszą spełniać Wykonawcy

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy spełniają warunki określone w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp:

- 1) nie podlegają wykluczeniu
- 2) spełniają warunki udziału w postępowaniu,

Warunki minimalne

Biuro Projektu:
Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich
ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła
tel/fax. 67 215 27 90
email: sgipn.pila@gmail.com



W przetargu mogą wziąć udział wykonawcy, którzy spełniają warunki dotyczące:

- a) kompetencji lub uprawnień do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów;
- b) sytuacji ekonomicznej lub finansowej;
- c) zdolności technicznej lub zawodowej.

Warunki szczegółowe

Wykonawcy ubiegający się o udzielenie zamówienia są zobowiązani spełnić następujące warunki:

5.1 Kompetencje lub uprawnienia do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Zamawiający nie wyznacza szczegółowego warunku w tym zakresie.

5.2 Sytuacja ekonomiczna lub finansowa

Wykonawca posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej na kwotę nie mniejszą niż 350.000,00 zł.

5.3 Zdolność techniczna lub zawodowa

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy:

- a) nie wcześniej niż w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wykonał należycie, **co najmniej jedną** usługę z zakresu szkoleń TIK dla osób dorosłych, która polegała na przygotowaniu i przeprowadzeniu szkoleń dla minimum 60 uczestników, **o wartości nie mniejszej niż 200.000,00 zł** (dwieście tysięcy złotych) brutto oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie – **zgodnie z Załącznikiem nr 5 do SIWZ.**
- b) dysponują lub będą dysponować **co najmniej 4 wykładowcami** posiadającymi wyższe wykształcenie kierunkowe właściwe dla świadczonej usługi i wiedzę teoretyczną/praktyczną z zakresu tematyki szkolenia i doświadczenie w prowadzeniu wykładów/warsztatów/szkoleń z zakresu tematyki szkolenia. Każdy z wykładowców w okresie 12 miesięcy przed upływem terminu składania ofert przeprowadził dla osób dorosłych minimum 1 warsztat/szkolenie - **zgodnie z Załącznikiem nr 6 do SIWZ**

Przez wykształcenie wyższe kierunkowe rozumie się ukończone studia pierwszego stopnia lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.).

5.4 Wykaz dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, o których mowa w art. 22 ust. 1 pkt 2 ustawy Pzp:

Na potwierdzenie spełniania opisanych powyżej warunków Zamawiający będzie żądał następujących dokumentów:

- 1) **wykaz** usług wykonanych, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy –w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, daty wykonania i podmiotów, na rzecz których dostawy lub usługi zostały wykonane, oraz **załączeniem dowodów** określających, czy te dostawy lub usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, **przy czym dowodami**, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego dostawy lub usługi były wykonywane, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów- oświadczenie wykonawcy; w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie

powinny być wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert albo wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu **wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do SIWZ;**

- 2) **wykaz osób** skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia publicznego, w szczególności odpowiedzialnych za świadczenie usług, kontrolę jakości i wykształcenia niezbędnych do wykonania zamówienia publicznego, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami **wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do SIWZ;**
- 3) **Dokument potwierdzający**, że wykonawca jest ubezpieczony od odpowiedzialności cywilnej w zakresie prowadzonej działalności związanej z przedmiotem zamówienia na sumę gwarancyjną określona przez zamawiającego (350 000 zł).

UWAGA: Zamawiający wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona do złożenia w terminie 5 dni dokumentów o których mowa w pkt 5.4 pkt 1, 2, 3.

5.5 Wykaz dokumentów świadczących o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 i 5 Pzp

Zamawiający nie wymaga złożenia dokumentów potwierdzających brak podstaw do wykluczenia.

Zgodnie z postanowieniami art. 25a ustawy Prawo zamówień publicznych, wykonawca składający ofertę zobowiązany jest do złożenia wraz z ofertą oświadczenia o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu oraz niepodleganiu wykluczeniu (załącznik nr 3A i załącznik nr 3B).

5.5 Wykonawca, w ciągu 3 dni od zamieszczenia na stronie internetowej informacji, o której mowa w art. 86 ust.5 ustawy Pzp, w celu potwierdzenia braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia, o których mowa w art. 24 ust 1 pkt 23 Pzp przekazuje Zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do SIWZ. Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Ocena spełniania poszczególnych warunków odbędzie się na zasadzie spełnia/ nie spełnia.

6. Korzystanie przez Wykonawcę ze zdolności technicznych innych podmiotów.

- 1) Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolności opisanej w SIWZ innych podmiotów, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
- 2) Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów, musi udowodnić Zamawiającemu, że realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów, w szczególności przedstawiając zobowiązanie tych podmiotów do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia.
Zakres pisemny zobowiązania powinien zawierać co najmniej informacje wynikające z § 9 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Rozwoju w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać Zamawiający od Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016 r.,poz. 1126), tj.:
 - zakres dostępnych Wykonawcy zasobów innego podmiotu;
 - sposób wykorzystania zasobów innego podmiotu, przez Wykonawcę, przy wykonywaniu zamówienia publicznego;
 - zakres i okres udziału innego podmiotu przy wykonywaniu zamówienia publicznego.
- 3) Zamawiający ocenia, czy udostępniane Wykonawcy przez inne podmioty zdolności, pozwalają na wykazanie przez Wykonawcę spełniania warunków udziału w postępowaniu oraz bada, czy nie zachodzą wobec tego podmiotu podstawy wykluczenia, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt. 13-22 ustawy Pzp.

- 4) Wykonawca, który powołuje się na zasoby innych podmiotów, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia oraz spełniania, w zakresie, w jakim powołuje się na ich zasoby, warunku udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o tych podmiotach w oświadczeniach (Załącznik nr 3A i 3B do SIWZ).
- 5) Na żądanie Zamawiającego, Wykonawca, który zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom, w celu wykazania braku istnienia wobec nich podstaw wykluczenia z udziału w postępowaniu zamieszcza informacje o podwykonawcach w oświadczeniach (Załącznik nr 3A i 3B do SIWZ).
- 6) Wykonawcy, którzy wspólnie ubiegają się o udzielenie zamówienia (np. konsorcjum) ustanawiają pełnomocnika (lidera) do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.
Przepisy ustawy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
- 7) W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców, oświadczenia (Załącznik nr 3A, 3B oraz 4 do SIWZ) składa każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie. Dokumenty te potwierdzają spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia w zakresie, w którym każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu oraz brak podstaw wykluczenia.
- 8) Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie ponoszą solidarną odpowiedzialność za wykonanie umowy. Jeżeli oferta Wykonawców ubiegających się wspólnie zostanie wybrana, Zamawiający będzie żądać przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

7. Opis sposobu przygotowania oferty, zawartość oferty.

- 7.1. Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę.
- 7.2. Oferta musi być zgodna z ustawą Pzp. Treść oferty musi odpowiadać treści niniejszej SIWZ.
- 7.3. Wypełniony formularz oferta – **załącznik nr 1 do SIWZ.**
- 7.4. Wypełniony formularz cenowy – **załącznik nr 2 do SIWZ.**
- 7.5. Aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust.1 ustawy Pzp - **załącznik nr 3A do SIWZ.**
- 7.6. Aktualne na dzień składania ofert Oświadczenie o braku podstaw do wykluczenia z postępowania w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust.1 i 5 Pzp- **załącznik nr 3B do SIWZ.**
- 7.6. Pełnomocnictwo do podpisania oferty i umowy, jeżeli forma reprezentacji nie wynika z innych dokumentów złożonych wraz z ofertą. Treść pełnomocnictwa musi jednoznacznie określać czynności, co do wykonywania, których pełnomocnik jest umocowany. Pełnomocnictwo winno być złożone w oryginale lub kserokopii potwierdzonej przez notariusza.
- 7.7. W przypadku oferty wspólnej – nazwy i adresy wszystkich wykonawców, którzy zawarli umowę – konsorcjum. Pełnomocnik (lider) winien być upoważniony do reprezentowania Wykonawców w postępowaniu i zawarcia umowy.
- 7.8. **Koszty opracowania i dostarczenia oferty obciążają wyłącznie Wykonawcę i nie będą podlegały zwrotowi, za wyjątkiem wypadku przewidzianego w art. 93 ust. 4 ustawy Pzp.**

8. Zasady sporządzenia oferty.

Biuro Projektu:
Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich
ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła
tel/fax. 67 215 27 90
email: sgipn.pila@gmail.com

- 8.1. Oferta oraz oświadczenia, dla których Zamawiający określił wzory w formie załączników do niniejszej SIWZ, winny być sporządzone zgodnie z tymi wzorami, co do treści oraz opisu kolumn i wierszy.
- 8.2. Oferta musi być sporządzona w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- 8.3. Każdy dokument składający się na ofertę musi być czytelny.
- 8.4. Oferta musi być podpisana przez Wykonawcę. Zamawiający zaleca, aby ofertę podpisano zgodnie z zasadami reprezentacji wskazanymi we właściwym rejestrze. Jeżeli ofertę podpisuje osoba upoważniona, wówczas do oferty musi być załączone pełnomocnictwo wystawione przez osoby reprezentujące firmę.
- 8.5. Oferta musi być sporządzona w języku polskim. Dokumenty sporządzone w języku obcym składa się wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 8.6. Wypełniony formularz „Oferta” oraz oświadczenia winny być złożone, jako oryginały pozostałe dokumenty należy złożyć zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
- 8.7. Każda strona oferty zawierająca jakąkolwiek treść musi być podpisana przez osobę podpisującą ofertę. Każda poprawka w treści, a w szczególności każde przerobienie, przekreślenie, uzupełnienie, nadpisanie, przesłonięcie korektorem, etc, musi być parafowane przez osobę podpisującą ofertę.
- 8.8. Strony ofert winny być trwale ze sobą połączone i kolejno ponumerowane, z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w pkt. 8.9. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
- 8.9. W przypadku, gdyby oferta zawierała informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wykonawca winien nie później niż w terminie składania ofert zastrzec, które informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Informacje te winny być umieszczone w osobnym, wewnętrznym opakowaniu, trwale ze sobą połączone i ponumerowane. Nie mogą stanowić tajemnicy przedsiębiorstwa informacje podawane do wiadomości podczas otwarcia ofert tj. informacje dotyczące nazwy przedsiębiorstwa, ceny, terminu wykonania zamówienia, gwarancji, warunków płatności – zawartych w ofercie.
- 8.10. Opakowanie i oznakowanie ofert.
Ofertę należy umieścić w zamkniętym opakowaniu, uniemożliwiającym odczytanie jego zawartości bez uszkodzenia tego opakowania. Opakowanie winno być zaadresowane do Zamawiającego na adres:

**Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich Ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła
opisane hasłem: „Szkolenia komputerowe”.
Nie otwierać przed godziną 12.00 dnia 22 listopada 2016 r.**

- 8.11. Wymagania określone w pkt. 8.8 – 8.10 nie stanowią o treści oferty i ich niespełnienie nie będzie skutkowało odrzuceniem oferty, jednakże wszystkie negatywne konsekwencje mogące wynikać z niezachowania tych wymagań będą obciążały Wykonawcę.
- 8.12. Ofertę należy złożyć w jednym egzemplarzu.
- 8.13. Przed upływem terminu składania ofert, Wykonawca może wprowadzić zmiany do złożonej oferty, lub wycofać złożoną ofertę. Zmiany lub wycofanie winny być doręczone Zamawiającemu na piśmie pod rygorem nieważności przed otwarciem ofert. Oświadczenie o wprowadzeniu zmian lub wycofaniu oferty winno być opakowane i oznaczone tak jak oferta, a opakowanie powinno zawierać dodatkowe oznaczenie „Zmiana” lub



„Wycofanie”.

8.14. Postępowanie o udzielenie zamówienia prowadzi się w języku polskim.

9. Opis sposobu obliczenia ceny oferty.

9.1 Zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt. 1 i ust. 2 ustawy z dnia 9 maja 2014 r. o informowaniu o cenach towarów i usług (Dz.U. z 2001 r. Nr 97, poz. 1050 ze zm.) cena obejmuje całkowity koszt usług objętych zamówieniem, jaki Zamawiający zobowiązany będzie zapłacić Wykonawcy.

9.2 Wykonawca określa cenę poszczególnych pozycji zamówienia w formularzu cenowym, a następnie cenę zbiorczą dla zamówienia wpisuje w formularzu Oferta.

9.3 Podana cena oferty będzie stała i będzie obowiązywać w czasie realizacji przedmiotu zamówienia.

9.4 Cena oferty (i jej wszystkie składniki) powinna być wyrażona w złotych polskich i groszach z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Wyliczenie zaokrągleń winno być dokonane zgodnie z zasadami przybliżeń dziesiętnych.

9.5 Rozliczenie za wykonane zamówienie odbywać się będzie w złotych polskich.

10. Miejsce i termin składania ofert.

10.1. Oferty należy składać w siedzibie Zamawiającego, pod adresem:

Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich
Ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła
w pokoju nr 8
w terminie do dnia 22 listopada 2016r. do godz. 12⁰⁰

10.2. Oferta złożona u Zamawiającego po terminie składania ofert, zostanie niezwłocznie zwrócona Wykonawcy.

11. Opis sposobu porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami.

11.1. W postępowaniu o udzielenie niniejszego zamówienia, wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie pisemnie.

11.2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia, zapytania oraz inne informacje przekazane za pomocą faksu i e-maila uważa się za złożone, jeżeli ich treść dotrze do adresata przed upływem terminu i zostanie niezwłocznie potwierdzona pisemnie.

11.3. Zamawiający ustala numer faksu do kontaktów w sprawach zamówienia:

067-215-27-90

12. Osoby uprawnione do porozumiewania się z Wykonawcami.

Zamawiający wyznacza do bezpośredniego kontaktowania się z Wykonawcami niżej wymienioną osobę:
Elżbieta Dolecka-Szczeńsiak tel. (0-67) 215-27-90.

13. Opis sposobu udzielania wyjaśnień treści SIWZ, zebranie Wykonawców.

13.1. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego wyłącznie z pisemną prośbą o wyjaśnienie treści

Biuro Projektu:
Stowarzyszenie Gmin i Powiatów Nadnoteckich
ul. Grunwaldzka 2
64-920 Piła
tel/fax. 67 215 27 90
email: sgipn.pila@gmail.com





SIWZ. Zamawiający niezwłocznie udzieli pisemnych wyjaśnień na zadane pytania (bez ujawniania źródła zapytania), jednocześnie przekazując treść wyjaśnień wszystkim Wykonawcom, pod warunkiem, że wnioski o wyjaśnienie treści SIWZ wpłyną do Zamawiającego nie później niż do końca dnia, w którym upływa połowa wyznaczonego terminu składania ofert. Na zapytania złożone po tym terminie Zamawiający ma prawo nie odpowiadać.

- 13.2. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekaże Wykonawcom, którym przekazano SIWZ bez ujawniania źródła zapytania, a jeżeli SIWZ jest udostępniana na stronie internetowej, zamieszcza na tej stronie.
- 13.3. Pisemne odpowiedzi na złożone zapytania staną się integralną częścią SIWZ. W przypadku rozbieżności pomiędzy treścią niniejszej SIWZ, a treścią udzielonych odpowiedzi, jako obowiązującą należy przyjąć treść pisma zawierającego oświadczenie lub wyjaśnienie Zamawiającego.
- 13.4. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców przed składaniem ofert.

14. Modyfikacja treści SIWZ.

- 14.1. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może, w każdym czasie do upływu terminu składania ofert, zmienić treść SIWZ. Dokonana zmianę treści SIWZ udostępni na stronie internetowej.
- 14.2. Jeżeli zmiana SIWZ spowoduje zmianę treści ogłoszenia o zamówieniu, to Zamawiający zamieści ogłoszenie zgodnie z art. 38 ust. 4a, pkt. 1 ustawy Pzp.
- 14.3. W sytuacjach opisanych powyżej Zamawiający, jeżeli będzie to konieczne, Zamawiający przedłuży termin składania ofert z uwzględnieniem dodatkowego czasu niezbędnego do wprowadzenia w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert Zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich Wykonawców, którym przekazano SIWZ i zamieści tę informację na stronie internetowej.

15. Termin związania ofertą

- 15.1 Termin związania ofertą wynosi **30 dni**.
- 15.2 Bieg terminu związania z ofertą rozpoczyna się z upływem terminu składania ofert.
- 15.3 Wykonawca samodzielnie lub na wniosek Zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym, że Zamawiający może tylko raz co najmniej 3 dni przed upływem terminu związania ofertą zwrócić się do Wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu, o którym mowa w pkt. 15.1 o oznaczony okres, nie dłuższy niż 60 dni.
- 15.4 W przypadku wniesienia odwołania po upływie terminu składania ofert, bieg terminu związania ofertą ulega zawieszeniu do czasu ogłoszenia przez Izbę orzeczenia.

16. Miejsce i termin otwarcia ofert.

Oferty zostaną otwarte w siedzibie Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Nadnoteckich ul. Grunwaldzka 2, pokój nr 8 w **dniu 22. 11.2016r. o godzinie 12¹⁵**.

17. Otwarcie ofert.

- 17.1. Zamawiający otworzy oferty w miejscu i terminie wskazanym w pkt. 16. Otwarcie ofert jest jawne.
- 17.2. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Podczas otwarcia ofert Zamawiający odczyta nazwy i adresy Wykonawców, których oferty są

otwierane oraz informacje dotyczące ceny, terminu wykonania zamówienia, warunków płatności zawartych w ofertach.

- 17.3. Niezwłocznie po otwarciu ofert zamawiający zamieści na stronie internetowej informacje, o których mowa w pkt. 17.2.

18. Informacje o sposobie badania i oceny ofert, poprawianie omyłek w ofertach.

- 18.1. W toku dokonywania badania i oceny ofert, Zamawiający może żądać od Wykonawców udzielenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert.

- 18.2. Zamawiający poprawi w ofercie:

- 1) oczywiste omyłki pisarskie,
- 2) oczywiste omyłki rachunkowe z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek,
- 3) inne omyłki polegające na niezgodności oferty z SIWZ, nie powodujące istotnych zmian w treści oferty niezwłocznie zawiadamiając o tym Wykonawcę, którego oferta została poprawiona.

- 18.3. Zamawiający wezwie Wykonawcę, który nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 25 ust. 1, oświadczeń lub dokumentów potwierdzających okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1, lub innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania, oświadczenia lub dokumenty są niekompletne, zawierają błędy lub budzą wskazane przez zamawiającego wątpliwości, zamawiający wzywa do ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub do udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień w terminie przez siebie wskazanym, chyba że mimo ich złożenia, uzupełnienia lub poprawienia lub udzielenia wyjaśnień oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania.

19. Kryteria wyboru oferty najkorzystniejszej.

- 19.1. Przy dokonywaniu wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert nie podlegających odrzuceniu, Zamawiający stosować będzie następujące kryteria oceny ofert:

- 1) cena – waga 80 %
- 2) doświadczenie Wykonawcy – 20%

Oceny dokonywać będą członkowie komisji przetargowej, stosując dla każdej części zamówienia do oceny podany poniżej wzór:

$$L = C + D$$

L – liczba punktów badanej oferty

C – liczba punktów badanej oferty w kryterium cena

D – liczba punktów badanej oferty w kryterium doświadczenie wykonawcy

1) cena – waga 80%

z zastosowaniem poniższego wzoru dla pierwszej lub drugiej części zamówienia:

$$C = \frac{C_n}{C_o} \times 80$$

C – liczba punktów badanej oferty dla pierwszej lub drugiej części zamówienia

C_n – najniższa cena brutto spośród ocenianych ofert dla pierwszej lub drugiej części zamówienia

C_o – cena brutto oferty badanej dla pierwszej lub drugiej części zamówienia

Maksymalna ilość punktów do zdobycia w tym kryterium – 80 punktów

2) doświadczenie Wykonawcy – waga 20%

Za każdą dodatkową usługę z zakresu szkoleń spełniającą warunki określone odpowiednio w pkt. 5.4 Wykonawca otrzyma 5 pkt. Maksymalna liczba usług dodatkowych podlegających ocenie nie może przekroczyć 4.

Ocena oferty w tym kryterium dokonana zostanie na podstawie usług wykonanych przez Wykonawcę wskazanych w przedłożonym Wykazie usług.

Oferta Wykonawcy spełniającego wymagania minimalne otrzyma 0 pkt.

20. Unieważnienie postępowania.

20.1. Zamawiający unieważni postępowanie w przypadkach wystąpienia okoliczności określonych w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.

20.2. W zawiadomieniu o unieważnieniu postępowania Zamawiający podaje przyczyny faktyczne i prawne unieważnienia. Zawiadomienie zostanie przesłane równocześnie wszystkim Wykonawcom, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia – w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
- 2) złożyli oferty – w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert.

21. Wymagania dotyczące wadium.

Zamawiający nie żąda wniesienia wadium.

22. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy.

Zamawiający nie żąda wniesienia Zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

23. Udzielenie zamówienia.

23.1. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta przedstawia najkorzystniejszy bilans ceny i doświadczenia (uzyska największą liczbę punktów).

23.2. Zamawiający niezwłocznie informuje wszystkich Wykonawców o:

- 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę), albo imię i nazwisko, siedzibę albo adres zamieszkania i adres, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności Wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy (firmy), albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy jeżeli są miejscami wykonywania działalności Wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
- 2) Wykonawcach, którzy zostali wykluczeni,
- 3) Wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, powodach odrzucenia oferty,
- 4) unieważnieniu postępowania
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

23.3. Zamawiający ogłosi niezwłocznie informacje zawarte w pkt 23.2. pkt 1 na tablicy ogłoszeń w siedzibie Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Nadnoteckich, przy ul. Grunwaldzkiej 2 w Pile oraz na stronie internetowej Zamawiającego (www.sgipn.pl).

24. Udostępnienie dokumentów postępowania.

24.1. Wszelkie udostępnianie jakichkolwiek dokumentów z postępowania odbywać się może, zgodnie z art. 96 ust. 3 – 5 ustawy Pzp, na wniosek Wykonawcy lub innego wnioskującego. Udostępnienie dokumentów



- odbywać się będzie w obecności pracownika Zamawiającego.
- 24.2. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli Wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępnione. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art. 86 ust. 4 ustawy Pzp.

25. Zawarcie umowy.

- 25.1. Postanowienia, umowy w sprawie niniejszego zamówienia publicznego zawarte są w załączniku nr 7 do SIWZ – „Wzór umowy”.
- 26.2. Zamawiający zawrze umowę z wybranym Wykonawcą w terminie określonym na podstawie art. 94 ustawy Pzp.
- 26.3. W przypadku, gdyby Wykonawca, którego oferta została wybrana, uchylał się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą wśród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownego badania i oceny, chyba, że zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania, o których mowa w art. 93 ust.1 ustawy Pzp.
- 26.4. Zamawiający przewiduje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy, na podstawie art. 144 ust. 1 ustawy Pzp, polegających na:
- zmianie Harmonogramu szkoleń,
 - zmianie umowy polegająca na zmianie danych Wykonawcy,
 - zmianie osób przewidzianych do realizacji zamówienia,
 - zmianie terminu wykonania przedmiotu umowy.

Zmiany, o których mowa powyżej mogą nastąpić w następujących sytuacjach:

- zmiana Harmonogramu szkoleń może nastąpić – w przypadku, gdy ze względów organizacyjnych nie było możliwe przystąpienie do lub kontynuowanie wykonania zamówienia w terminie przewidzianym przez zamawiającego,
- zmiana umowy polegająca na zmianie danych Wykonawcy może nastąpić w przypadku – zmiany np. siedziby, adresu, nazwy, ale bez zmian samego Wykonawcy,
- zmiana osób przewidzianych do realizacji zamówienia – może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego. Osoby te muszą mieć kwalifikacje co najmniej równe,
- zmiana terminu – może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Zamawiającego.

26. Pouczenie o środkach ochrony prawnej.

Każdemu Wykonawcy oraz innym podmiotom, które mają lub miały interes w uzyskaniu zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę przysługują środki ochrony prawnej w postaci:

- odwołania (art. 180 - 198 ustawy Pzp),
- skargi do sądu (art. 198a – 198g ustawy Pzp).

Załączniki:

- 1. Formularz Oferta**
- 2. Formularz cenowy**
- 3. Oświadczenie o spełnianiu warunków postępowania**
- 4. Lista podmiotów – grupa kapitałowa**
- 5. Doświadczenie Wykonawcy**
- 6. Wykaz osób**
- 7. Wzór umowy**