



WRG.271.53.2018

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonym
w trybie art. 138o ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu”.

realizowane w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w ramach Oś 8. Nowoczesna edukacja, Działanie 8.2. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych, Poddziałanie 8.2.1. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych - projekty realizowane poza formułą ZIT.

Zatwierdzam:

Z up. BURMISTRZA

15.10.2018 r.

(data i podpis Kierownika Zamawiającego)

mgr Anna Sławka

Sekretarz Gminy

GMINA MIĘDZYRZECZ

Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz

NIP 596-000-65-53, REGON 210966846

I. Zamawiający:

Gmina Międzyrzecz

ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz

REGON 210966846

NIP: 596-000-65-53

Telefon: 957426930 Faks: 957426960

e-mail: zamowienia.publiczne@miedzyrzecz.pl

adres strony Biuletynu Informacji Publicznej, na której dostępne jest ogłoszenie:

<https://www.bip.miedzyrzecz.pl/>

KIEROWNIK WYDZIAŁU

inż. Katarzyna Szadkowska

Rozdział 1. Tryb udzielenia zamówienia publicznego oraz miejsca, w których zostało zamieszczone ogłoszenie o zamówieniu

1. Postępowanie o udzielanie zamówienia publicznego prowadzone jest w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych. Rodzaj zamówienia – usługa społeczna. Wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 750.000,00 euro, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.), oraz aktów wykonawczych do ustawy oraz na zasadach uregulowanych w niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
2. Miejsce publikacji ogłoszenia o przetargu:
 - strona internetowa Zamawiającego – www.bip.miedzyrzecz.pl,

Rozdział 2. Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli trzech jednostek oświatowych Gminy Międzyrzecz realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w ramach Oś 8. Nowoczesna edukacja, Działanie 8.2. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych, Poddziałanie 8.2.1. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych - projekty realizowane poza formułą ZIT.
2. Zamówienie podzielone jest na 2 części:
 - 1) **Część 1:** Kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy, w tym z uwzględnieniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni i wynikających z tego tytułu zagrożeń dla uczniów ze szkół podstawowych objętych projektem z klas 4 -8.
 - 2) **Część 2:** Podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego dla 70 nauczycieli.

3. Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został opisany w załączniku nr 1.

Główny KOD CPV:

80000000-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

Kody CPV dodatkowe:

80530000-8 Usługi szkolenia zawodowego

Rozdział 3. Oferty częściowe

Zamawiający **dopuszcza** składanie ofert częściowych.

Każdy Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę na każdą z części.

Rozdział 4. Oferty wariantowe

Zamawiający **nie dopuszcza** składania ofert wariantowych.

Rozdział 5. Termin wykonania zamówienia

Terminy wykonania zamówienia: **do 20 czerwca 2019 r.**

Rozdział 6. Informacja o podwykonawcach

Jeżeli Wykonawca zamierza powierzyć wykonanie określonej części zamówienia podwykonawcom zobowiązany jest wskazać w ofercie zakres tych prac oraz podwykonawcę.

1. Stosownie do art. 36a ust. 1 Ustawy Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcom.
2. Zamawiający nie zastrzega kluczowych części zamówienia, które Wykonawca zobowiązany jest zrealizować osobiście.
3. W przypadku realizacji zamówienia przy udziale podwykonawców, wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie tej części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć podwykonawcy oraz podać nazwę oraz adres tych podwykonawców.
4. Przyjmuje się, że brak wskazania w ofercie podwykonawców oznacza realizację zamówienia siłami własnymi.
5. Wykonawca, w celu wykazania braku istnienia podstaw wykluczenia z postępowania wobec podwykonawców, którym zamierza powierzyć wykonanie części zamówienia, zamieszcza informacje o tych podwykonawcach również w oświadczeniu składanym na podstawie art. 25a ust. 1 Ustawy wg wzoru określonego w **załączniku nr 3 do SIWZ**.
6. Wykonawca może za zgodą Zamawiającego zmienić lub zrezygnować z Podwykonawcy wskazanego w ofercie. Jeżeli powierzenie podwykonawcy wykonania części zamówienia następuje w trakcie jego realizacji, wykonawca na żądanie zamawiającego przedstawi oświadczenie, o którym mowa w art. 25a ust. 1, lub oświadczenia lub dokumenty potwierdzające brak podstaw wykluczenia wobec tego podwykonawcy.
Jeżeli zamawiający stwierdzi, że wobec danego podwykonawcy zachodzą podstawy wykluczenia, wykonawca obowiązany jest zastąpić tego podwykonawcę lub zrezygnować z powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy.
Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio wobec dalszych podwykonawców.
7. Jeżeli zmiana lub rezygnacja z podwykonawcy dotyczy podmiotu, na którego zasoby wykonawca powoływał się w celu wykazania spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawca zobowiązany jest wykazać Zamawiającemu, że proponowany inny podwykonawca lub Wykonawca samodzielnie spełnia je w stopniu nie mniejszym niż podwykonawca, na którego zasoby wykonawca powoływał się w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia.
8. Powierzenie wykonania części zamówienia podwykonawcom nie zwalnia wykonawcy z odpowiedzialności za należyte wykonanie tego zamówienia.

Rozdział 7. Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie

Wykonawcy wspólnie ubiegający się o zamówienie (w tym wykonawcy działający jako spółka cywilna):

- 1) ponoszą solidarną odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązania;
- 2) **zobowiązani są ustanowić Pełnomocnika** do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego albo reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia. Przyjmuje się, że pełnomocnictwo do podpisania oferty obejmuje pełnomocnictwo do poświadczenia za zgodność z oryginałem wszystkich dokumentów;
- 3) pełnomocnictwo musi wynikać z umowy lub z innej czynności prawnej, mieć formę pisemną; fakt ustanowienia Pełnomocnika musi wynikać z załączonych do oferty dokumentów, wszelka korespondencja prowadzona będzie z Pełnomocnikiem;

- 4) jeżeli oferta wykonawców wspólnie ubiegających się o zamówienie zostanie wybrana jako najkorzystniejsza, Zamawiający może przed zawarciem umowy wezwać pełnomocnika do przedstawienia umowy regulującej współpracę tych Wykonawców.

Rozdział 8. *Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*

Wykonawca mający siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej składa dokumenty zgodnie z § 7 oraz § 8 Rozporządzenia Ministra Rozwoju z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie rodzajów dokumentów, jakich może żądać zamawiający od wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia (Dz. U. z 2016, poz. 1126).

Rozdział 9. *Waluta, w jakiej będą prowadzone rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia publicznego*

Wszelkie rozliczenia związane z realizacją niniejszego zamówienia dokonywane będą w złotych polskich [PLN].

Rozdział 10. *Warunki udziału w postępowaniu, opis sposobu dokonywania oceny spełniania tych warunków*

1. O udzielenie zamówienia publicznego mogą się ubiegać Wykonawcy spełniający warunki wymienione w art. 22 ust. 1 ustawy, tj. nie podlegają wykluczeniu i spełniają następujące warunki udziału w postępowaniu w zakresie:

- 1) **Kompetencji lub uprawnień** do prowadzenia określonej działalności zawodowej, o ile wynika to z odrębnych przepisów.

Określenie warunków:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 3 do SIWZ);

- 2) **Sytuacji ekonomicznej lub finansowej.**

Określenie warunków:

Zamawiający nie precyzuje w tym zakresie wymagań, których spełnianie Wykonawca zobowiązany jest wykazać w sposób szczególny. Wykonawca potwierdza spełnianie warunku poprzez złożenie oświadczenia (załącznik nr 3 do SIWZ);

- 3) **Zdolności technicznej lub zawodowej.**

Określenie warunków:

Część 1:

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, że:

a) dysponują **co najmniej trzema osobami** posiadającą **doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zajęć w ramach szkoleń odpowiadających zamówieniu dla części 1**, które posiadają:

- **wykształcenie co najmniej średnie**; preferowane wykształcenie kierunkowe w stosunku do tematyki szkolenia, do którego zostało wykazane;
- przeprowadziły w okresie ostatnich 3 lat **co najmniej 3 kursy/szkolenia** o tematyce szkolenia, z zakresu podobnego/adekwatnego o łącznej liczbie godzin dydaktycznych min. 60; **Za adekwatne szkolenie Zamawiający uzna szkolenie obejmująca tematykę obsługi programów biurowych.**

- min. 1 osoba musi posiadać **akredytację Trenera VCC***, a w przypadku innego standardu równoważnego odpowiednie uprawnienia wymagane przez daną instytucję certyfikującą, jeśli takich wymaga.

(Na potwierdzenie tego warunku Wykonawca, podaje imiona i nazwiska osób, które zdolne będą do prowadzenia danego kursu/szkolenia i oświadcza, ile dana osoba posiada doświadczenia zawodowego/uprawnień - w/g wzoru z załącznika nr 8 do SIWZ – Wykaz osób).

b) posiadają wiedzę i doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu podobnego (adekwatnego) do tematyki szkoleń stanowiącej przedmiot zamówienia w danej części, na którą składają ofertę, rozumianej jako **należyte zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert co najmniej 3 usług szkoleniowych z zakresu podobnego (adekwatnego) do tematyki szkoleń stanowiącej przedmiot zamówienia w części 1. Za adekwatne szkolenie Zamawiający uzna szkolenie obejmujące tematykę obsługi programów biurowych.**

(Na potwierdzenie tego warunku Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, musi wykazać, że wykonał takie usługi w minimalnym zakresie wskazanym powyżej- w/g wzoru z załącznika nr 9 do SIWZ – Wykaz usług).

c) posiadają **akredytację wymaganą do prowadzenia szkoleń w standardzie VCC** w zakresie tematyki szkoleń w części, na którą składają ofertę, tj. status Akademii Edukacyjnej VCC* lub dysponuje min. 1 osobą z akredytacją Trenera VCC a w przypadku **innego standardu równoważnego odpowiednie uprawnienia wymagane przez daną instytucję certyfikującą, jeśli takich wymaga, oraz posiadają akredytację wymaganą do przeprowadzenia egzaminów w standardzie VCC*** w stosunku do egzaminu, który będzie realizowała lub zobowiązuje się do jej uzyskania najpóźniej do rozpoczęcia egzaminów lub dysponuje osobą zdolną do realizacji egzaminów stanowiących przedmiot zamówienia w części, na którą składają ofertę, tj. co najmniej 1 (jedną) osobą do realizacji każdego z egzaminów opisanych w części zamówienia, na którą składają ofertę, która posiada aktualną akredytację wymaganą do prowadzenia egzaminów w standardzie VCC* w stosunku do egzaminu, który będzie realizowała, a w **przypadku innego standardu równoważnego odpowiednie uprawnienia wymagane przez daną instytucję certyfikującą, jeśli takich wymaga.**

*(W celu wykazania spełnienia warunku Wykonawca, na wezwanie Zamawiającego, zobowiązany jest dostarczyć **dokumenty jednoznacznie poświadczające spełnienie ww. warunku** tj. certyfikat lub inny równoważny dokument).*

Część 2

O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy wykażą, że:

a) dysponują **co najmniej trzema osobami posiadającą doświadczenie zawodowe w zakresie prowadzenia zajęć w ramach szkoleń odpowiadających zamówieniu dla części 2, które posiadają:**

- **wykształcenie co najmniej średnie;** preferowane wykształcenie kierunkowe w stosunku do tematyki szkolenia, do którego zostało wykazane;

- przeprowadziły w okresie ostatnich 3 lat **co najmniej 3 kursy/szkolenia** o tematyce szkolenia, z zakresu podobnego/adekwatnego o łącznej liczbie godzin dydaktycznych min. 60. **Za adekwatne szkolenie Zamawiający uzna szkolenie obejmujące tematykę: programy biurowe w administracji, TIK, administratora sieci komputerowych. Zamawiający wymaga doświadczenia w każdej wymienianej tematyce.**

- min. 1 osoba musi posiadać **akredytację Trenera VCC***, a w przypadku innego standardu równoważnego odpowiednie uprawnienia wymagane przez daną instytucję certyfikującą, jeśli takich wymaga.

(Na potwierdzenie tego warunku Wykonawca, podaje imiona i nazwiska osób, które zdolne będą do prowadzenia danego kursu/szkolenia i oświadcza, ile dana osoba posiada doświadczenia zawodowego/uprawnień - w/g wzoru z załącznika nr 8 do SIWZ – Wykaz osób).

b) posiadają wiedzę i doświadczenie w realizacji szkoleń z zakresu podobnego (adekwatnego) do tematyki szkoleń stanowiącej przedmiot zamówienia w danej części, na którą składają ofertę, rozumianej jako **należyte zrealizowanie w okresie ostatnich 3 lat przed terminem składania ofert co najmniej 3 usług szkoleniowych z zakresu podobnego (adekwatnego)** do tematyki szkoleń stanowiącej przedmiot zamówienia w części 2. Za adekwatne szkolenie Zamawiający uzna szkolenie obejmujące tematykę.: programy biurowe w administracji, TIK, administratora sieci komputerowych. **Zamawiający wymaga 3-krotnego doświadczenia w każdej wymienianej tematyce.**

(Na potwierdzenie tego warunku Wykonawca, **na wezwanie Zamawiającego**, musi wykazać, że wykonał takie usługi w minimalnym zakresie wskazanym powyżej- w/g wzoru z załącznika nr 9 do SIWZ – Wykaz usług).

c) posiadają **akredytację wymaganą do prowadzenia szkoleń w standardzie VCC** w zakresie tematyki szkoleń w części, na którą składają ofertę, tj. status Akademii Edukacyjnej VCC* lub dysponuje min. 1 osobą z akredytacją Trenera VCC a w przypadku **innego standardu równoważnego odpowiednie uprawnienia wymagane przez daną instytucję certyfikującą**, jeśli takich wymaga, oraz **posiadają akredytację wymaganą do przeprowadzenia egzaminów w standardzie VCC*** w stosunku do egzaminu, który będzie realizowała lub zobowiązuje się do jej uzyskania najpóźniej do rozpoczęcia egzaminów lub dysponuje osobą zdolną do realizacji egzaminów stanowiących przedmiot zamówienia w części, na którą składają ofertę, tj. co najmniej 1 (jedną) osobą do realizacji każdego z egzaminów opisanych w części zamówienia, na którą składają ofertę, która posiada aktualną akredytację wymaganą do prowadzenia egzaminów w standardzie VCC* w stosunku do egzaminu, który będzie realizowała, a w **przypadku innego standardu równoważnego odpowiednie uprawnienia wymagane przez daną instytucję certyfikującą**, jeśli takich wymaga.

(W celu wykazania spełnienia warunku Wykonawca, **na wezwanie Zamawiającego**, zobowiązany jest dostarczyć **dokumenty jednoznacznie poświadczające spełnienie ww. warunku** tj. certyfikat lub inny **równoważny dokument**).

2. W przypadku wspólnego ubiegania się o udzielenie niniejszego zamówienia warunki wskazane w ust. 1 muszą być spełnione łącznie przez Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia.
3. Zamawiający, na podstawie art. 24 ust. 1 pkt 12 ustawy Pzp, wyklucza z postępowania o udzielenie zamówienia Wykonawcę, który nie wykazał braku podstaw wykluczenia.
4. Ocena spełnienia warunków udziału w postępowaniu zostanie dokonana w oparciu o informacje zawarte w dokumentach i oświadczeniach (wymaganych przez Zamawiającego i podanych w SIWZ) dołączonych do oferty zgodnie z rozdziałem 11 SIWZ.
5. Zamawiający wzywa wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożyli wymaganych przez zamawiającego oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa, do ich złożenia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez

wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane usługi wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania ofert.

* Przez „posiadanie akredytacji równoważnej do standardu VCC” rozumie się: proces uzyskiwania kwalifikacji o metodologii, standardach realizacji i efekcie końcowym (m.in. waga egzaminu, uznawalność zaświadczeń, zgodność z Europejskimi Ramami Kwalifikacji, Polskimi Ramami Kwalifikacji, itp.) nie niższymi niż standard VCC, tj. akredytację uzyskaną poprzez:

1. Posiadanie ustalonych standardów dotyczących kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się;
2. Posiadanie procesu walidacji sprawdzającej, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja powinna być prowadzona w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację);
3. Posiadanie procesu certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte. Certyfikaty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji powinny być rozpoznawalne i uznawane w danym środowisku, sektorze lub branży. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych.

Zamawiający w żadnym stopniu nie określa standardu VCC jako obligatoryjnego z uwagi na wykluczenie części Wykonawców, którzy nie posiadają ww. akredytacji, z możliwości ubiegania się o wykonanie zamówienia. Jednakże biorąc pod uwagę zalecenia Komisji Europejskiej oraz założenia realizowanego projektu, Zamawiający jako przykład i standardy jakościowe wskazuje akredytację VCC wraz z jednoczesną możliwością zastosowania równoważnego standardu.

Zamawiający wymaga, aby kursy i szkolenia przeprowadzone w ramach niniejszego zamówienia, zakończone były uznawanymi świadectwami lub certyfikatami potwierdzającymi zdobycie konkretnych umiejętności, mającymi zastosowanie na rynku pracy.

Zamawiający uzna w/w warunek, jeśli wykonawca udowodni poprzez załączenie odpowiednich dokumentów i/lub uzasadnienia, że dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji zgodnie z weryfikacją prowadzoną w oparciu o *Listę sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji, dostępną pod adresem: https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik_8_Material_o_kwalifikacjach_z_lista.pdf*

Szczegółowy opis standardu VCC dostępny na stronie internetowej:

<http://vccsystem.eu/wp-content/uploads/2016/03/System-VCC-zasady-konstytuuj%C4%85ce-walidacj%C4%99-i-certyfikacj%C4%99-kwalifikacji-1.pdf>

Jednocześnie, ZAMAWIAJĄCY DOPUSZCZA RÓWNIEŻ UDZIAŁ W WYKONANIU ZAMÓWIENIA PRZEZ PODWYKONAWCĘ, KTÓRY POSIADA AKREDYTACJĘ VCC LUB RÓWNOWAŻNĄ LUB DYSPONOWANIE OSOBAMI TRZECIMI, KTÓRE POSIADAJĄ AKREDYTACJĘ VCC LUB RÓWNOWAŻNĄ.

Rozdział 11. Wykaz oświadczeń lub dokumentów, których Zamawiający żąda od Wykonawcy w niniejszym postępowaniu

1. **W celu wstępnego potwierdzenia, że wykonawca nie podlega wykluczeniu oraz spełnia warunki udziału w postępowaniu, należy wraz z ofertą przedłożyć:**
 - 1) Oświadczenie składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy (**Załącznik Nr 3 do niniejszej SIWZ**);
2. **W celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 3 ustawy wykonawca, w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego, zobowiązany będzie przedłożyć:**
 - 1) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, w celu potwierdzenia braku podstaw wykluczenia na podstawie art. 24 ust. 5 pkt 1 ustawy. (**DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI**).
3. **W celu potwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 ustawy wykonawca, w odpowiedzi na wezwanie Zamawiającego zobowiązany będzie przedłożyć:**
 - 1) **Wykaz osób** odpowiadających opisowi warunku określonego w **Rozdziale 10 ust. 1 pkt 3 ppkt a** (w danej części, na którą Wykonawca składa ofertę), wraz z jednoznacznym określeniem ich doświadczenia zawodowego. **Wzór wykazu stanowi załącznik nr 7 do SIWZ. (DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI);**
 - 2) **Wykaz usług** odpowiadających opisowi warunku określonego w **Rozdziale 10 ust. 1 pkt 3 ppkt b** (w danej części, na którą Wykonawca składa ofertę), wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane, oraz załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego zamówienia były wykonywane, a jeżeli z uzasadnionej przyczyny o obiektywnym charakterze wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów – oświadczenie Wykonawcy. Wymagane jest wykazanie przez wykonawcę w ramach każdej z CZĘŚCI zamówienia wykonania co najmniej trzech usług o charakterystyce odpowiadającej wymaganiom określonym w Rozdziale 10 ust. 1 pkt 3 SIWZ. Wykonawca dokumentując wykonanie większej liczby usług powyżej trzech w ramach danej CZĘŚCI zamówienia będzie miał możliwość otrzymania większej liczby punktów w kryterium doświadczenie. **Wzór wykazu stanowi załącznik nr 8 do SIWZ. (DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI);**
 - 3) Dokumenty poświadczające **posiadanie akredytacji** wymaganej do prowadzenia szkoleń i realizacji egzaminów w standardzie VCC* lub innym równoważnym standardzie, odpowiadające opisowi warunku określonego w **Rozdziale 10 ust. 1 pkt 3 –Część 2 ppkt c. (DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI)**.
4. **W celu wykazania spełnienia warunku udziału w postępowaniu dotyczącego braku podstaw do wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia wykonawcy w okolicznościach, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy:**
 - 1) Wykonawca, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ust. 5 ustawy przekazuje zamawiającemu oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej,

o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 ustawy – **wzór oświadczenia stanowi 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.

5. **Inne dokumenty, które należy przedłożyć wraz z ofertą:**

- 1) **Pełnomocnictwo** (w przypadku składania oferty wspólnej lub gdy osoba upoważniona do reprezentowania wykonawcy działa na podstawie pełnomocnictwa);
- 2) **Zobowiązanie podmiotu trzeciego** do oddania do dyspozycji Wykonawcy niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji zamówienia – **wzór zobowiązania stanowi załącznik nr 5 do SIWZ** (jeżeli dotyczy).

6. **Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej**, zamiast dokumentów o których mowa w ust. 2:

- 1) pkt 2-4 i 6 - składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
 - a) nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert,
 - b) nie zalega z uiszczaniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne albo że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie lub rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed upływem terminu składania ofert,
 - c) nie orzeczono wobec niego zakazu ubiegania się o zamówienie, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
7. Jeżeli w kraju miejsca zamieszkania osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w ust. 5, zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie, w którym określa się także osoby uprawnione do reprezentacji wykonawcy, złożone przed właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, lub przed notariuszem.
8. W przypadku wątpliwości co do treści dokumentu złożonego przez wykonawcę mającego siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamawiający może zwrócić się do właściwych organów odpowiednio kraju miejsca zamieszkania osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, z wnioskiem o udzielenie niezbędnych informacji dotyczących przedłożonego dokumentu.

Rozdział 12. Wymagania dotyczące wadium

Zamawiający **nie wymaga** wniesienia wadium.

Rozdział 13. Termin związania ofertą

1. Wykonawca składając ofertę pozostaje nią związany przez okres **30 dni**. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
2. Wykonawca samodzielnie lub na wniosek zamawiającego może przedłużyć termin związania ofertą, z tym że zamawiający może tylko raz, co najmniej na 3 dni przed upływem terminu związania ofertą, zwrócić się do wykonawców o wyrażenie zgody na przedłużenie tego terminu o oznaczony okres, nie dłuższy jednak niż 60 dni.

3. Wniesienie środków ochrony prawnej po upływie terminu składania ofert zawiesza bieg terminu związania ofertą do czasu ogłoszenia orzeczenia.

Rozdział 14. Informacje o sposobie porozumiewania się Zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń i dokumentów, a także wskazanie osoby uprawnionej do porozumiewania się z Wykonawcami

1. W postępowaniu wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje przekazywane będą pisemnie za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe, osobiście lub za pośrednictwem posłańca. Dopuszcza się porozumiewanie drogą e-mail na adres: zamowienia.publiczne@miedzyrzecz.pl i faksem pod numerem 95 742 6960, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4.
2. Jeżeli Zamawiający lub Wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje za pośrednictwem faksu lub przy użyciu środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, każda ze stron na żądanie drugiej strony niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania. Domniemywa się, że pismo wysłane przez Zamawiającego na nr faxu lub pod adres e-mail podany przez Wykonawcę zostało mu doręczone w sposób umożliwiający zapoznanie się z treścią pisma, chyba że Wykonawca wezwany przez Zamawiającego do potwierdzenia otrzymania pisma, oświadczy, iż ww. nie otrzymał.
3. Dla ofert, a tym samym dokumentów przesyłanych na ewentualne wezwanie z art. 26 ust. 3 lub 3a ustawy lub art. 26 ust. 2 lub 2f, dopuszczalna jest wyłącznie forma pisemna, przekazana za pośrednictwem operatora pocztowego, osobiście lub za pośrednictwem posłańca.
4. Wykonawca może zwracać się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SIWZ.
5. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Dokonaną zmianę specyfikacji zamawiający zamieści na swojej stronie internetowej.
6. Do kontaktowania się z Wykonawcami Zamawiający upoważnia:
 - a) w sprawie przedmiotu zamówienia p. Katarzyna Szadkowska tel. 957426984,
e-mail: zamowienia.publiczne@miedzyrzecz.pl.

Rozdział 15. Opis sposobu przygotowania ofert

1. Treść oferty musi odpowiadać treści SIWZ. Formularz oferty stanowi *Załącznik nr 2 do SIWZ (DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI)*.
2. Oferta i oświadczenia muszą być podpisane przez:
 - 1) osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wykonawcy/ Wykonawców w obrocie prawnym zgodnie z danymi ujawnionymi w rejestrze przedsiębiorców albo w ewidencji działalności gospodarczej lub Pełnomocnika,
 - 2) w przypadku składania wspólnej oferty przez dwóch lub więcej Wykonawców przez osobę/osoby posiadające Pełnomocnictwo.
3. Zaleca się, aby każda zawierająca jakąkolwiek treść strona oferty była podpisana lub parafowana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
4. Zaleca się, aby wszelkie poprawki lub zmiany w tekście oferty były parafowane i datowane własnoręcznie przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wykonawcy.
5. Zaleca się, aby strony oferty były ze sobą trwale połączone i kolejno ponumerowane. Numeracja stron winna rozpoczynać się od numeru 1, umieszczonego na pierwszej stronie oferty, przy czym wykonawca może nie numerować stron niezapisanych. W treści oferty winna być umieszczona informacja o ilości stron.
6. Zaleca się przy sporządzaniu oferty skorzystanie ze wzorów przygotowanych przez Zamawiającego. Wykonawca może przedstawić ofertę na swoich formularzach z zastrzeżeniem,

że muszą one zawierać wszystkie informacje wymagane przez Zamawiającego w przygotowanych wzorach.

7. Forma dokumentów i oświadczeń:

- 1) Oświadczenia, dotyczące wykonawcy i innych podmiotów, na których zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca na zasadach określonych w art. 22a ustawy oraz dotyczące podwykonawców, składane są w oryginale.
- 2) Dokumenty inne niż oświadczenia, o których mowa w pkt 1, składane są w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem.
- 3) Poświadczenia za zgodność z oryginałem dokonuje odpowiednio wykonawca, podmiot, na którego zdolnościach lub sytuacji polega wykonawca, wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia publicznego albo podwykonawca, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
- 4) Ewentualne pełnomocnictwo musi być załączone w oryginale i wystawione przez osobę/osoby reprezentującą/reprezentujące Wykonawcę albo załączone jako kopia (odpis) poświadczona(-y) notarialnie;
- 5) w przypadku dokumentów lub oświadczeń sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski podpisane przez Wykonawcę.

8. Tajemnica przedsiębiorstwa:

- 1) jeżeli według Wykonawcy oferta będzie zawierała informacje objęte tajemnicą jego przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, dokumenty i oświadczenia takie muszą być oznaczone klauzulą NIE UDOSTĘPNIAC – TAJEMNICA PRZEDSIĘBIORSTWA. Zaleca się umieścić takie dokumenty na końcu oferty (ostatnie strony w ofercie lub osobno). Nie zostaną ujawnione informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, jeżeli Wykonawca nie później niż w terminie składania oferty zastrzegł (na formularzu ofertowym), że nie mogą być one udostępniane oraz wykazał, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa poprzez załączenie dowodów potwierdzających, że:
 - a) informacje nie są ujawnione do wiadomości publicznej,
 - b) informacje mają charakter techniczny, technologiczny, organizacyjny, lub inny, o ile ma wartość gospodarczą,
 - c) Wykonawca poczynił działania w celu zachowania poufności tych informacji poprzez ochronę fizyczną lub prawną.

Brak elementu wykazania, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa, będzie skutkowało nieważnością zastrzeżenia.

- 2) W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

9. Opakowanie i adresowanie oferty.

- 1) **Wykonawca umieści ofertę w kopercie, która powinna być szczelnie zamknięta w sposób uniemożliwiający zapoznanie się z treścią oferty przed terminem jej otwarcia:**
 - a) Koperta zawierająca dokumenty ofertowe, oznaczona powinna być pełnymi danymi Wykonawcy (nazwa i adres) tak, aby można było odesłać bez otwierania, jeśli wpłynie po terminie, zaadresowana na adres Zamawiającego z dopiskiem „Oferta na „Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu” i oznakowana wg poniższego wzoru:

Gmina Międzyrzecz

ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz

Oferta w przetargu nieograniczonym pn.

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu”

Nie otwierać przed dniem **23.10.2018 r. godz. 13:15**

Oferta na część nr: zamówienia.”

-
- 2) Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona we wskazany w pkt 1 sposób, Zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty bądź otwarcie wadliwie oznakowanej oferty przed terminem składania ofert.
 10. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w poprzedzającym ustępie, z dopiskiem „wycofanie”;
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć. Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy obowiązkowo zamieścić w zamkniętej kopercie, zaadresowanej jak w poprzedzającym ustępie, przy czym koperta powinna mieć dopisek „zmiany”;
 - 3) Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
 11. Informacje pozostałe:
 - 1) Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty;
 - 2) Wykonawca może złożyć tylko jedną ofertę do każdej części, przygotowaną według wymagań określonych w niniejszej SIWZ;
 - 3) Oferta musi być sporządzona:
 - a) w języku polskim,
 - b) w formie pisemnej.
 12. Oferta powinna zawierać co najmniej następujące dokumenty:
 - 1) Formularz oferty (załącznik nr 2 do SIWZ);
 - 2) Oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy (załącznik nr 3 do SIWZ);
 - 3) Pełnomocnictwo (w przypadku, gdy dotyczy);
 - 4) Pisemne zobowiązanie podmiotu trzeciego, wg. wzoru stanowiącego zał. nr 5 do SIWZ (jeśli wykonawca posiłkuje się zasobami tego podmiotu w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu).
 13. ***W związku z tym, że Zamawiający przewiduje zastosowanie w przedmiotowym postępowaniu tzw. procedurę odwróconą, o której mowa w art. 24aa ustawy, dokumentów, o których mowa w Rozdziale 11 ust. 2 i 3, stosownie do postanowień art. 26 ust. 2 ustawy, Zamawiający będzie zażądać od Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza.***
 14. ***Ponadto, zgodnie z art. 26 ust. 2f ustawy, dokumentów o których mowa w Rozdziale 11 ust. 2 i 3 (wszystkich lub wybranych) Zamawiający może zażądać na każdym etapie prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia jego odpowiedniego przebiegu.***

Rozdział 16. Miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert

1. Oferty należy składać w

Urząd Miejski
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz
Pok. 101

w terminie do dnia 23.10.2018 r. do godz. 13⁰⁰, osobiście lub za pośrednictwem poczty.

2. Złożona oferta zostanie zarejestrowana (dzień, godzina) oraz otrzyma kolejny numer.
3. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Urzędzie Miejskim, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz, w dniu 23.10.2018 r. o godz. 13:15.
4. Otwarcie ofert jest jawne.
5. Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia.
6. Otwierając oferty, wg kolejności wpływu, Zamawiający poda nazwy (firmy) oraz adresy Wykonawców, którzy złożyli oferty a także informacje dotyczące cen, terminu wykonania zamówienia, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach (jeżeli Zamawiający wymagał ich podania) a także wszystkie informacje dotyczące punktowanych elementów oferty).
7. Informacje, o których mowa w ust. 5 i 6 zamieści na swojej stronie internetowej.
8. **UWAGA** – za termin złożenia oferty przyjmuje się datę i godzinę wpływu oferty do Zamawiającego.

Rozdział 17. Opis sposobu obliczania ceny

1. Wykonawca uwzględniając wszystkie wymogi, o których mowa w niniejszej SIWZ, powinien w cenie brutto ująć wszelkie koszty niezbędne dla prawidłowego i pełnego wykonania przedmiotu zamówienia oraz uwzględnić inne opłaty i podatki, a także ewentualne upusty i rabaty zastosowane przez wykonawcę. Cena oferty nie będzie podlegać waloryzacji.
2. Cena oferty za realizację całego zamówienia zostanie wyliczona przez Wykonawcę na podstawie wypełnionego formularza ofertowego, (w zależności od wybranej części) do SIWZ.
3. Cena oferty winna być wyrażona w PLN cyfrowo i słownie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.
4. Cena oferty brutto winna być podana w złotych polskich, liczbowo i słownie.
5. Prawidłowe ustalenie podatku VAT należy do obowiązków Wykonawcy zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowym.
6. Wynagrodzenie jest dofinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020.

Rozdział 18. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert

1. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami oceny ofert:

I.p.	Kryterium	Opis	Waga - udział w ocenie
1	Cena	Cena oferty (z podatkiem VAT) za realizację przedmiotu zamówienia, na którą powinny składać się wszelkie koszty ponoszone przez wykonawcę	60 pkt
2	Doświadczenie Wykonawcy	Liczba usług szkolenia wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert	30 pkt
3	Klauzula społeczna	- wykonawca, za zobowiązanie się do zatrudnienia na potrzeby realizacji zamówienia co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej otrzyma 10 pkt. - wykonawca za brak zobowiązania się do zatrudnienia na potrzeby realizacji zamówienia osoby niepełnosprawnej otrzyma 0 pkt.	10 pkt.

2. Maksymalna liczba punktów w kryterium równa jest określonej wadze kryterium w %. Ocena łączna stanowi sumę punktów uzyskanych w ramach wszystkich kryteriów. Uzyskana liczba punktów w ramach kryterium zaokrąglana będzie do drugiego miejsca po przecinku. Przyznawanie ilości punktów poszczególnym ofertom odbywać się będzie wg następujących zasad:

1) Cena oferty

Ocenić zostanie poddana cena brutto oferty za poszczególne części przedmiotu zamówienia obliczona przez wykonawcę zgodnie z zobowiązującymi przepisami prawa, zasadami określonymi w Rozdziale 17 SIWZ i podanej w „Formularzu ofertowym” (wg wzoru zał. nr 2 do SIWZ). Liczba punktów, którą można uzyskać w tym kryterium zostanie obliczona wg wzoru:

Cena brutto najniższej zaproponowanej oferty

Liczba punktów = x 60

Cena brutto oferty badanej

2) Doświadczenie Wykonawcy

Ocenić zostanie poddane doświadczenie zawodowe Wykonawcy.

W tym kryterium oceniane będzie, odrębnie dla każdej CZĘŚCI zamówienia, doświadczenie Wykonawcy w odniesieniu do największej liczby usług szkolenia wykonanych w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert z zakresu podobnego (adekwatnego) do tematyki szkoleń stanowiącej przedmiot zamówienia w danej części, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, przy uwzględnieniu następujących zasad oceny punktowej:

Część 1 i 2:

Zamawiający przyzna Wykonawcy punkty za przeprowadzone szkolenia/kursy przez Wykonawcę w okresie ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, według poniższego zestawienia:

- 3 szkolenia w standardzie VCC lub równoważnym - **0 pkt.**,
- od 4 do 7 szkoleń w standardzie VCC lub równoważnym - **10 pkt.**,
- od 8 do 11 szkoleń w standardzie VCC lub równoważnym - **20 pkt.**,
- 12 i więcej szkoleń w standardzie VCC lub równoważnym - **30 pkt.**

Zamawiający zastrzega, że odrzuci ofertę w przypadku, gdy Wykonawca wykaże zrealizowanie mniej niż 3 szkoleń/kursów – DOTYCZY WSZYSTKICH CZĘŚCI.

3. Za najkorzystniejszą ofertę uznana zostanie ta, która w sumie uzyska najwyższą liczbę punktów w kryteriach: cena, doświadczenie Wykonawcy.

Rozdział 19. Informacje o formalnościach, jakie zostaną dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Po wyborze oferty Zamawiający zawiadomi Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy oraz o wysokości wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli takie w postępowaniu jest wymagane.
2. Zamawiający zawrze umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminie i sposób określony w art. 94 Ustawy.
3. Jeżeli zostanie wybrana oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie niniejszego zamówienia, przed zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego, Zamawiający może żądać przedstawienia umowy regulującej współpracę Wykonawców.
4. Osoby reprezentujące Wykonawcę przy podpisywaniu umowy powinny posiadać ze sobą dokumenty potwierdzające ich umocowanie do podpisania umowy, o ile umocowanie to nie będzie wynikać z dokumentów załączonych do oferty.
5. **Jeżeli wykonawca, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza zgodnie z art. 24aa Ustawy uchyla się od zawarcia umowy lub nie wnosi wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, zamawiający może zbadać, czy nie podlega wykluczeniu oraz czy spełnia warunki udziału w postępowaniu wykonawca, który złożył ofertę najwyższej ocenioną spośród pozostałych ofert.**

Rozdział 20. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy

Zamawiający nie wymaga wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

Rozdział 21. Istotne postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego

1. Umowa w sprawie realizacji zamówienia publicznego zawarta zostanie z uwzględnieniem postanowień wynikających z treści niniejszej specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz danych zawartych w ofercie.
2. Istotne postanowienia umowy zawarto w:
 - wzorze umowy, który stanowi załącznik nr 6 do SIWZ.
3. **Po podpisaniu umowy, Zamawiający ogłosi w Biuletynie Informacji Publicznej informację, która będzie zawierała co najmniej informację o: podmiocie, z którym została zawarta umowa, wartość zawartej umowy, przedmiot zawartej umowy oraz okres obowiązywania zawartej umowy.**

Rozdział 22. Inne informacje

1. Postępowanie może zostać unieważnione przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 Ustawy.
2. Nie przewiduje się:
 - 1) zawarcia umowy ramowej,
 - 2) ustanowienia dynamicznego systemu zakupów,
 - 3) wyboru najkorzystniejszej oferty z zastosowaniem aukcji elektronicznej.
 - 4) udzielenia zamówień uzupełniających.
3. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z

04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że: 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Międzyrzeczu jest Burmistrz Międzyrzecza z siedzibą 66-300 Międzyrzecz, ul. Rynek 1, tel.: 95 742 69 30, adres e-mail: um@miedzyrzecz.pl 2) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować poprzez email: ido@miedzyrzecz.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora; 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn. Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu”. – sygnatura akt: WRG.271.53.2018; 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 i 2018), dalej „ustawa Pzp”; 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, zgodnie z art. 97 ust. 1 ustawy Pzp, przez okres 4 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 4 lata, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy; 6) obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp; 7) w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO; 8) posiada Pani/Pan: – na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących; – na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **; – na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***; – prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO; 9) 1) nie przysługuje Pani/Panu: – w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych; – prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO; – na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO. * Wyjaśnienie: informacja w tym zakresie jest wymagana, jeżeli w odniesieniu do danego administratora lub podmiotu przetwarzającego istnieje obowiązek wyznaczenia inspektora ochrony danych osobowych. ** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników. *** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

*** Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*

*** Wyjaśnienie: prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.*

Rozdział 23. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy, przepisów wykonawczych jak też postanowień niniejszej SIWZ przysługują środki ochrony prawnej przewidziane w Dziale VI ustawy.

Rozdział 24. Załączniki do SIWZ

SIWZ zawiera 8 załączników, które stanowią jej integralną część:

Załącznik Nr 1 Opis przedmiotu zamówienia

Załącznik Nr 2 Formularz oferty

Załącznik Nr 3 Oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych

Załącznik Nr 4 Informacja nt. grupy kapitałowej

Załącznik Nr 5 Zobowiązanie podmiotu

Załącznik nr 6 Wzór umowy

Załącznik nr 7 Wykaz osób

Załącznik nr 8 Wykaz usług

Załącznik nr 1 do SIWZ SZCZEGÓŁOWY OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

1. **Przedmiotem zamówienia** jest organizacja i przeprowadzenie szkoleń, wymienionych szczegółowo w dalszej części szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia, dla uczniów i nauczycieli trzech jednostek organizacyjnych Gminy Międzyrzecz: Szkoły Podstawowej nr 2 w Międzyrzeczu, Szkoły Podstawowej Nr 4 w Międzyrzeczu, Szkoły Podstawowej w Kaławie dla potrzeb realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w ramach Oś 8. Nowoczesna edukacja, Działanie 8.2. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych, Poddziałanie 8.2.1. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych - projekty realizowane poza formułą ZIT.
2. **Podstawowym celem zamówienia** jest wyrównanie dysproporcji w jakości kształcenia ogólnego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Szarych Szeregów w Międzyrzeczu, w Szkole Podstawowej nr 4 w Międzyrzeczu i Szkole Podstawowej w Kaławie oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych poprzez realizację zajęć mających na celu podniesienie kompetencji cyfrowych wśród 450 uczniów oraz wśród 70 nauczycieli.
3. Wykonawca w ramach realizacji niniejszego zamówienia będzie zobligowany do przygotowania projektu i przekazania do uzgodnienia planowanego harmonogramu zajęć, zawierającego daty i godziny prowadzonych zajęć wraz z tematyką kursu oraz miejsca odbywania zajęć na co najmniej 7 dni roboczych przed rozpoczęciem danego kursu/szkolenia oraz do prowadzenia odpowiedniej dokumentacji dotyczącej odbywanych szkoleń (dzienniki kursów).
4. Wykonawca po zakończeniu kursu przeprowadzi wśród uczestników kursu ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu kursu na podstawie anonimowej ankiety oceniającej.
5. Wszelkie materiały szkoleniowe/podręczniki będą przekazywane na własność uczestnikom.
6. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie także do: a) oznakowania sali, w których będą odbywały się zajęcia, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WL, b) poinformowania w pierwszym dniu kursu uczestników o fakcie współfinansowania kursu ze środków Unii Europejskiej, c) stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia wymaganych znaków takich jak: logo RPO, logo Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społeczny, herb Województwa Lubuskie, flaga Polski, herb Gminy Międzyrzecz
7. **CERTYFIKATY / ZAŚWIADCZENIA** dla uczestników kursów: Każdy z uczestników kursu posiadający min 80% obecności powinien otrzymać zaświadczenie / certyfikat potwierdzające ukończenie kursu. Na zaświadczeniu / certyfikacie o ukończeniu winny zostać umieszczone:

szczegółowy zakres programowy kursu (wraz z podaniem ilości godzin poszczególnych tematów kursu) oraz oznakowania i zapisy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WL.

8. Przez organizację egzaminu rozumiane jest zapewnienie każdemu z uczestnikowi jednokrotnego podejścia do egzaminu tj. przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, jeżeli są przewidziane dla danego typu kursu. Wykonawca będzie zobligowany do przedłożenia protokołu lub jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z egzaminu przeprowadzonego przed daną jednostką egzaminacyjną.
9. Zajęcia mogą być planowane tylko jako wielokrotność godzin dydaktycznych (tj. odpowiednio 45 min, 90 min. itd.).
10. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia zajęć w taki sposób, by ich poziom i stopień zawansowania był dostosowany do potrzeb słuchaczy.
11. Wykonawca zobowiązany jest do realizacji zamówienia z poszanowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
12. W przypadku, gdy w opisie przedmiotu zamówienia podano nazwy własne, to należy to traktować jedynie jako określenie pożądanego standardu i jakości, nie zaś zachowanie prowadzące do uprzywilejowania i wyeliminowania niektórych wykonawców. We wszystkich takich sytuacjach Wykonawca może zaoferować równoważne rozwiązania o co najmniej takich samych właściwościach. W przypadku zaoferowania rozwiązania równoważnego, Wykonawca zobowiązany jest wykazać równoważność zastosowanych rozwiązań, kierując się wytycznymi Zamawiającego, wskazanymi w opisie równoważności przedmiotu zamówienia.
13. Usługa organizacji i przeprowadzenia szkoleń została podzielona przez Zamawiającego na następujące części:

Część 1: Kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy, w tym z uwzględnieniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni i wynikających z tego tytułu zagrożeń dla uczniów ze szkół podstawowych objętych projektem z klas 4 -8.

Część 2: Podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego dla 70 nauczycieli.



SZCZEGÓŁOWY OPIS POSZCZEGÓLNYCH CZĘŚCI ZAMÓWIENIA



Część 1. Kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy, w tym z uwzględnieniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni i wynikających z tego tytułu zagrożeń dla uczniów ze szkół podstawowych objętych projektem z klas 4 -8.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

A. Wykorzystanie MS Office 365 w praktyce (dla klas 4-6) obejmujący co najmniej niżej wskazaną tematykę:

- Obsługa pakietu z wykorzystaniem systemu online i chmury obliczeniowej,
- Redagowanie dok. i e-maili zgodnie z etykietą,
- Konfiguracja personalna i obsługa poczty Outlook
- Bezpiecznie przesyłanie dok. i załączników

Liczba grup i uczestników szkolenia:

- A. Szkoła Podstawowa nr 2: 100 os,10 grup (10os/gr) x 40h każda grupa
- B. Szkoła Podstawowa nr 4: 46 osób, 5 grup (śr. 9 os/gr) x 40 h każda grupa
- C. Szkoła Podstawowa w Kaławie: 37 osób, 4 grupy (śr 9 os/gr) x 40 h każda grupa

B. Programy biurowe w administracji (dla klas 7-8) obejmujący co najmniej niżej wskazaną tematykę:

- Wprawne formatowanie i budowanie struktury dokumentu,
- Stosowanie narzędzi ułatwiających i usprawniających proces pracy nad obszernymi dok. Tekstowymi,
- Sprawne stosownie technik prezentacji i komponowania jej poszczególnych elementów w kontekście danej gr. społ.,
- Stosowanie animacji i multimedialnych wyróżników,
- Opanowanie formuł i funkcji usprawniających proces wyliczeniowy z wyk. arkusza kalkulacyjnego,
- Sposoby i techniki pracy z arkuszem kalkulacyjnym.

Liczba grup i uczestników szkolenia:

- A. Szkoła Podstawowa nr 2: 80 osób, 8 grup (10os/gr) x 60h każda grupa
- B. Szkoła Podstawowa nr 4: 20 osób, 2 grupy (10os/gr) x 60h każda grupa
- C. Szkoła Podstawowa w Kaławie: 31 osób, 3 grupy (10-11os/gr) x 60h każda grupa

1 godzina równa się 1 godzina dydaktyczna czyli 45 min.

Szkolenia muszą się odbywać od poniedziałku do piątku, oddzielnie dla każdej placówki oświatowej, w godzinach pracy danej placówki oświatowej. Szczegółowy harmonogram szkoleń musi być ustalony z dyrektorem placówki oświatowej.

Przykładowy plan szkoleń w danej placówce oświatowej:

Szkoła Podstawowa nr 2 im. Szarych Szeregów w Międzyrzeczu

Grupy	Dni tygodnia					Razem
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	
Zajęcia – wykorzystanie MS Office 365 w praktyce kl. IV-VI; 10gr x 40h – 400h (każda grupa – 10os. razem 100os.)						



Grupa 1	13.40-14.25 (D13)					40h	
Grupa 2		13.40-14.25 (D13)				40h	
Grupa 3			13.40-14.25 (D13)			40h	
Grupa 4			14.30-15.15 (D13)			40h	
Grupa 5				12.45-13.30 (A16)		40h	
Grupa 6				13.40-14.25 (A16)		40h	
Grupa 7	14.30-15.15 (A16)					40h	
Grupa 8	15.15-16.00 (A16)					40h	
Grupa 9				14.30-15.15 (A16)		40h	
Grupa 10				15.15-16.00 (A16)		40h	
Zajęcia – programy biurowe w administracji kl. VII – VIII; 8gr x 60h – 480h (każda grupa 10os. razem 80os.)							
Grupa 1					7.25-8.55 (D13)	2h	R:60h
Grupa 2		15.15-16.00 (A16)				2h	R:60h
Grupa 3			7.25-8.55 (A16)			2h	R:60h
Grupa 4		15.15-16.00 (D13)				2h	R:60h
Grupa 5				15.15-16.00 (D13)		2h	R:60h
Grupa 6					15.15-16.00 (A16)	2h	R:60h
Grupa 7			15.15-16.00 (A16)			2h	R:60h

Grupa 8					15.15-16.00 (D13)	2h R:60h
---------	--	--	--	--	-------------------	----------

Szkoła Podstawowa nr 4:

Grupy	Dni tygodnia					Razem
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	
Zajęcia – wykorzystanie MS Office 365 w praktyce kl. IV-VI; 5gr x 40h						
Grupa 1	12:45 -13:30					40 h
Grupa 2	13:30-14:15					40 h
Grupa 3			7:30-8:15			40 h
Grupa 4					12:45-13:30	40 h
Zajęcia – programy biurowe w administracji kl. VII – VIII; 2gr x 60h każda grupa						
Grupa 1	7:15 – 8:45					2h R:60h
Grupa 2				7:15 – 8:45		2h R:60h

Szkoła Podstawowa w Kaławie:

Grupy	Dni tygodnia					Razem
	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	
Zajęcia – wykorzystanie MS Office 365 w praktyce kl. IV-VI; 5gr x 40h						
Grupa 1				13:10-13:55	11:20-12:05	40 h
Grupa 2	12:15-13:00	13:10-13:55				40 h
Grupa 3	13:10-13:55				12:15-13:00	40 h
Grupa 4			13:10-13:55	14:05-14:50		40 h
Zajęcia – programy biurowe w administracji kl. VII – VIII; 2gr x 60h każda grupa						
Grupa 1	14:55-14:50		14:05-14:50			60 h
Grupa 2			14:55-15:40		13:10-13:55	60 h
Grupa 3	14:05-14:50				14:05-14:50	60 h

Zamawiający udostępni dla wykonawcy bezpłatne sale do przeprowadzenia szkoleń wyposażone w sprzęt komputerowy.

Wszystkie szkolenia muszą się zakończyć do 20 czerwca 2019 r.

Wykonawca w ramach wynagrodzenia zapewni materiały szkoleniowe w postaci podręcznika /podręczników, omawiających co najmniej w/w zakres merytoryczny oraz umożliwiające w sposób wyczerpujący realizację w/w programu szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Szkolenie będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego i zostanie zakończone walidacją i certyfikacją nabytych kompetencji/kwalifikacji w standardzie VCC lub równoważnym

zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Rozwoju w odniesieniu do sposobów uzyskiwania i potwierdzania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w tzw. „liście sprawdzającej” czy dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik_8_Material_o_kwalifikacjach_z_lista.pdf

Za proces walidacji i certyfikacji spełniający w/w wymagania Zamawiający uzna proces uzyskiwania kwalifikacji w metodologii, standardach realizacji procesu kształcenia i efekcie końcowym (egzamin, uznawalność zaświadczeń, zgodność z Europejskimi Ramami Kwalifikacji, Polskimi Ramami Kwalifikacji) spełniający łącznie następujące cechy:

- 1) ustalone standardy dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się;
- 2) proces walidacji sprawdzający, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte; walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja prowadzona jest w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację);
- 3) proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji; certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte; certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży;
- 4) instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych.

Szczegółowy opis standardu VCC dostępny na stronie internetowej:

<http://vccsystem.eu/wp-content/uploads/2016/03/System-VCC-zasady-konstytuuj%C4%85ce-walidacj%C4%99-i-certyfikacj%C4%99-kwalifikacji-1.pdf>

Propozycje rozwiązań niespełniających w/w wymagań dotyczących zgodności z wymaganiami dotyczącymi walidacji i certyfikacji nabytych kompetencji/kwalifikacji zawodowych - zostaną odrzucone, jako niezgodne z treścią Ogłoszenia/SIWZ.

Zamawiający informuje, że wszędzie, gdzie w treści dokumentacji postępowania używa zwrotu „VCC” lub „w standardzie VCC – Vocational Competence Certificate” dopuszcza również standard równoważny do VCC w zakresie równoważności określonym powyżej.

Wykonawca w ramach wynagrodzenia zorganizuje i przeprowadzi egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkolenia, spełniający wyżej określone wymagania oraz wyda certyfikat wszystkim osobom, które pomyślnie zdały ten egzamin.

W ramach zadania wykonawca obowiązany prowadzić będzie listę obecności dla każdej z grup, dzienniki szkoleń dla każdej z grup wraz z wykazem przeprowadzanych tematów szkoleń. Po wykonaniu zadania wykonawca będzie musiał przekazać do zamawiającego listy obecności, wypełnione dzienniki szkoleń odrębnie dla każdej z grup, podpisane i oznakowanie logotypami zgodnie z zasadami obowiązującymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Lubuskie 2020 dla Osi Priorytetowej 8 Nowoczesna edukacja.

Część 2. Podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego dla 70 nauczycieli.

Szkolenie musi obejmować co najmniej następujące zagadnienia:

A. Administrator sieci komputerowych dla 1 grupy: 3 nauczycieli z SP2, 2 nauczycieli z SP4, 2 nauczycieli z SP Kaława – 180 h/gr

Szkolenie winno obejmować min. n/w zagadnienia:

1. *Podstawy lokalnych sieci komputerowych*
 - 1.1 Topologie sieci
 - 1.2 Łącza sieciowe
 - 1.3 Model OSI i DoD
 - 1.4 Protokoły sieciowe
 - 1.5 Adresacja IP
 - 1.6 Diagnostyka poprawności konfiguracji protokołów TCP/IP
 - 1.7 Rodzaje środowisk sieciowych
 - 1.8 Sprzętowe składniki sieci
2. *Sieciowe systemy operacyjne*
 - 2.1 Rodzaje licencji Windows Server 2008
 - 2.2 Instalacja systemu Windows Server 2008 R2
 - 2.3 Konfiguracja serwera jako kontrolera domeny
 - 2.4 System operacyjny Linux
3. *Zarządzanie danymi i dostępem do zasobów, bezpieczeństwo*
 - 3.1 Konta użytkowników
 - 3.2 Zasady zabezpieczeń dla domeny i jednostki organizacyjnej
 - 3.3 Polityka bezpieczeństwa
4. *Konfiguracja i obsługa lokalnych sieci komputerowych*
 - 4.1 Konfiguracja urządzeń sieciowych
 - 4.2 Telefonia internetowa – VOiP
 - 4.3 zabezpieczającego zasoby sieciowe
 - 4.4 Zabezpieczenia zasobów sieciowych
5. *Diagnostyka i naprawa lokalnych sieci komputerowych*
 - 5.1 Monitorowanie działania sieci
 - 5.2 Narzędzia diagnostyczne
 - 5.3 Rodzaje awarii sieciowych i ich przyczyny
 - 5.4 Procedury rozwiązywania problemów
 - 5.5 Przykłady problemów dostępu do sieci i metody ich rozwiązania
6. *Modernizacja i rekonfiguracja lokalnych sieci komputerowych*
 - 6.1 Cele modernizacji sieci
 - 6.2 Etapy tworzenia projektu modernizacji sieci

B Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy nauczyciela. Szkolenie winno obejmować n/w zagadnienia:

1. Komunikacja i organizacja pracy w szkole

- Cloud computing,
- Konto Microsoft,
- Poczta elektroniczna,
- Kalendarz,

- Poczta i kalendarz w systemie Windows 10,
- Komunikatory internetowe,
- Dyski w chmurze.

2. Obsługa urzędzeń cyfrowych oraz sprzętu informatycznego

- Tablice interaktywne,
- Praca z projektorem,
- Urządzenia peryferyjne.

3. Wykorzystanie narzędzi cyfrowych w nauczaniu przedmiotowym

- Wyszukiwanie i gromadzenie materiałów cyfrowych i dydaktycznych,
- Przegląd programów do prezentacji multimedialnych i praca z wybraną aplikacją,
- Narzędzia możliwe do zastosowania w edukacji wspomaganą technologią informacyjno-komunikacyjną,
- Źródła i sposoby pozyskiwania aplikacji edukacyjnych.

4. Nowe metody kształcenia z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych

- Metoda Webquest,
- Metoda Flipped classroom „odwrócone nauczanie”,
- Kanał YouTube.

5. Edukacja w zakresie bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni

- Podstawowe narzędzia ochrony komputera i komunikacji,
- Złośliwe oprogramowanie,
- Rodzaje ataków sieciowych oraz metody zapobiegania,
- Podstawy bezpieczeństwa przeglądarki internetowej i komunikacji w sieci,
- Bezpieczeństwo informacyjne w serwisach społecznościowych.

6. Wykorzystanie zasobów dydaktycznych dostępnych w Internecie

- Portale i serwisy edukacyjne dla uczniów i nauczycieli,
- Wirtualne Muzea Google Arts & Culture,
- Archiwa i biblioteki cyfrowe.

7. Administracja wewnętrzną infrastrukturą sieciowo-usługową szkoły lub placówki systemu oświaty

- Wprowadzenie w zagadnienia sieci komputerowych,
- Urządzenia lokalnej sieci komputerowej,
- Typy sieci komputerowych,
- Konfiguracja urzędzeń do pracy w sieci.

Liczba grup i uczestników szkolenia:

Szkoła Podstawowa nr 2: 50 osób, 5 grup (10os/gr) x 60h każda grupa

Szkoła Podstawowa nr 4: 13 osób, 1 grupa (13os/gr) x 60h każda grupa

Szkoła Podstawowa w Kaławie: 7 osób, 1 grupa(7os/gr) x 60h każda grupa

C. Programy biurowe w administracji. Szkolenie winno obejmować n/w zagadnienia:

1. Edycja i formatowanie tekstów, praca z szablonami
2. Spisy treści oraz organizacja dokumentu
3. Używanie i edycja stopek, nagłówków oraz przypisów dolnych i końcowych
4. Zabezpieczanie dokumentu przy pomocy hasła oraz usuwanie blokad
5. Formularze w dokumentach tekstowych
6. Arkusze danych
7. Makropolecenia – tworzenie makropoleceń, uruchamianie oraz przypisywanie makra do przycisku
8. Drukowanie – zaawansowane zastosowanie opcji drukowania

9. Import danych, sortowanie i filtrowanie danych
10. Funkcje obliczeniowe. Podatek, upust, rabat, funkcje warunkowe
11. Narzędzia kalkulacji i kosztorysowania, scenariusze działań
12. Audytorium i środowisko – rozumienie wpływu środowiska przeprowadzenia prezentacji na jej odbiór u słuchaczy
13. Podstawy tworzenia, stosowania efektów i kolorystyki slajdów w celu maksymalizacji efektywności przekazu
14. Używanie sformatowanych tekstów, kolorów, wzorców i obrazów w slajdach i ich zapis w formatach graficznych
15. Konwersja grafiki na obiekt rysunkowy i formatowanie obrazów
16. Stosowanie efektów w pokazach slajdów
17. Edytowanie obiektów graficznych użytych w prezentacji przy użyciu dostępnych narzędzi
18. Wykorzystanie wykresów i diagramów w prezentacjach oraz ich edycja i formatowanie
19. Zarządzanie prezentacją – kontrolowanie pokazu slajdów (chronometraż, przejścia, itp.)
20. Powiązanie prezentacji z arkuszem danych, fragmentem tekstu i wyświetlanie ich w formie obiektu w prezentacji
21. Baza danych Access.

Liczba grup i uczestników szkolenia:

- Szkoła Podstawowa nr 2: 50 osób, 5 grup (10os/gr) x 60h każda grupa
- Szkoła Podstawowa nr 4: 13 osób, 1 grupa (13os/gr) x 60h każda grupa
- Szkoła Podstawowa w Kaławie: 7 osób, 1 grupa(7os/gr) x 60h każda grupa

Szkolenia muszą się odbywać od poniedziałku do piątku, za zgodą Zamawiającego w soboty lub dni świąteczne, oddzielnie dla każdej placówki oświatowej, w godzinach pracy danej placówki oświatowej. Szczegółowy harmonogram szkoleń musi być ustalony z dyrektorem placówki oświatowej.

Przykładowy plan szkoleń w danej placówce oświatowej:

Szkoła Podstawowa w Kaławie:

Programy biurowe w administracji, TIK w pracy nauczyciela: wtorek, czwartek od 15 (max 6 h)
Administrator sieci komputerowych poniedziałek, środa od 15.00 do 21.00

Szkoła Podstawowa nr 4 w Międzyrzeczu:

Programy biurowe w administracji, TIK w pracy nauczyciela: poniedziałek, środa od 15 (max 6 h)
Administrator sieci komputerowych poniedziałek, środa od 15.00 (max 6 h)

Szkoła Podstawowa nr 2 w Międzyrzeczu:

Programy biurowe w administracji, TIK w pracy nauczyciela: poniedziałek, środa od 15 (max 6 h)
Administrator sieci komputerowych poniedziałek, środa od 15.00 (max 6 h)

1 godzina równa się 1 godzina dydaktyczna czyli 45 min.

Zamawiający udostępni dla wykonawcy bezpłatne sale do przeprowadzenia szkoleń wyposażone w sprzęt komputerowy.

Wszystkie szkolenia muszą się zakończyć do 20 czerwca 2019 r.

Wykonawca w ramach wynagrodzenia zapewni materiały szkoleniowe w postaci podręcznika /podręczników, omawiających co najmniej w/w zakres merytoryczny oraz umożliwiające w sposób wyczerpujący realizację w/w programu szkolenia dla każdego uczestnika szkolenia.

Szkolenie będzie przygotowywało do zewnętrznego egzaminu certyfikacyjnego i zostanie zakończone walidacją i certyfikacją nabytych kompetencji/kwalifikacji w standardzie VCC lub równoważnym zgodnie z zasadami i wymaganiami określonymi przez Ministerstwo Rozwoju w odniesieniu do sposobów uzyskiwania i potwierdzania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w tzw. „liście sprawdzającej” czy dokument można uznać za potwierdzający kwalifikację na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/37804/Zalacznik_8_Material_o_kwalifikacjach_z_lista.pdf

Za proces walidacji i certyfikacji spełniający w/w wymagania Zamawiający uzna proces uzyskiwania kwalifikacji w metodologii, standardach realizacji procesu kształcenia i efekcie końcowym (egzamin, uznawalność zaświadczeń, zgodność z Europejskimi Ramami Kwalifikacji, Polskimi Ramami Kwalifikacji) **spełniający łącznie następujące cechy:**

- 1) ustalone standardy dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się;
- 2) proces walidacji sprawdzający, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte; walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji. Walidacja prowadzona jest w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację);
- 3) proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument stwierdzający posiadanie kwalifikacji; certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte; certyfikat potwierdzający uzyskanie kwalifikacji powinien być rozpoznawalny i uznawany w danym środowisku, sektorze lub branży;
- 4) instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne), bądź przekazywać ją do instytucji walidujących, np. centrów egzaminacyjnych.

Szczegółowy opis standardu VCC dostępny na stronie internetowej:

<http://vccsystem.eu/wp-content/uploads/2016/03/System-VCC-zasady-konstytuuj%C4%85ce-walidacji%C4%99-i-certyfikacji%C4%99-kwalifikacji-1.pdf>

Propozycje rozwiązań niespełniających w/w wymagań dotyczących zgodności z wymaganiami dotyczącymi walidacji i certyfikacji nabytych kompetencji/kwalifikacji zawodowych - zostaną odrzucone, jako niezgodne z treścią Ogłoszenia/SIWZ.

Zamawiający informuje, że wszędzie, gdzie w treści dokumentacji postępowania używa zwrotu „VCC” lub „w standardzie VCC – Vocational Competence Certificate” dopuszcza również standard równoważny do VCC w zakresie równoważności określonym powyżej.

Wykonawca w ramach wynagrodzenia zorganizuje i przeprowadzi egzamin certyfikacyjny dla wszystkich uczestników szkolenia, spełniający wyżej określone wymagania oraz wyda certyfikat wszystkim osobom, które pomyślnie zdały ten egzamin.

W ramach zadania wykonawca obowiązany prowadzić będzie listę obecności dla każdej z grup, dzienniki szkoleń dla każdej z grup wraz z wykazem przeprowadzanych tematów szkoleń. Po wykonaniu zadania wykonawca będzie musiał przekazać do zamawiającego listy obecności, wypełnione dzienniki

szkoleń odrębnie dla każdej z grup, podpisane i oznakowanie logotypami zgodnie z zasadami obowiązującymi w Regionalnym Programie Operacyjnym Lubuskie 2020 dla Osi Priorytetowej 8 Nowoczesna edukacja.

Informacje wspólne dla wszystkich szkoleń:

Wykonawca w ramach realizacji kursów, zobowiązany będzie do przeprowadzenia indywidualnych testów sprawdzających wiedzę uczestników szkoleń na etapie rozpoczęcia kursu i po jego zakończeniu. Sposób i zakres przeprowadzenia testów Wykonawca uzgodni z Zamawiającym na etapie realizacji szkoleń.

Wykonawca zobowiązany będzie do prowadzenia dokumentacji szkoleniowej w zakresie i na wzorach określonych przez Zamawiającego na etapie realizacji szkoleń.

Załącznik nr 2 do SIWZ FORMULARZ OFERTOWY

**Załącznik nr 1 do Umowy
nr..... z dn.....
Gmina**

**Międzyrzecz
ul. Rynek 1
66-300 Międzyrzecz**

FORMULARZ OFERTY

Nazwa wykonawcy (w przypadku oferty wspólnej podać wszystkich wykonawców):

.....
.....

Dane teleadresowe (w przypadku oferty wspólnej podać tylko dane lidera/Pełnomocnika):

Adres:

REGON:

NIP:

TEL:

FAX:

E-mail:

Strona internetowa:

Odpowiadając na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym pn.: **Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu”:**

- Oświadczamy, że akceptujemy w całości wszystkie warunki zawarte w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- SKŁADAMY OFERTĘ na wykonanie przedmiotu zamówienia w zakresie określonym w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz wzorem umowy:

CZĘŚĆ NR 1*

1) CENA OFERTOWA PLN brutto

słownie złotych:

.....

w tym w poszczególnych szkoleniach (do celów rozliczeniowych):

I.p	Opis przedmiotu zamówienia.	Liczba osób w danym szkoleniu.	Stawka za jedną osobę brutto (w zł).	Wynagrodzenie brutto (oferty) za całe szkolenie. (w zł).
I	II	III	IV	V (V=III x IV)

1.	Programy biurowe w administracji	131	..... , .. zł	..... , .. zł
2.	Wykorzystanie MS Office	183	..... , .. zł	..... , .. zł

2) DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Liczba przeprowadzonych kursów/szkoleń: (w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie; min. 3 usługi szkoleniowe)

CZĘŚĆ NR 2*

1) CENA OFERTOWA PLN brutto

słownie złotych:

.....

w tym w poszczególnych szkoleniach (do celów rozliczeniowych):

I.p.	Opis przedmiotu zamówienia.	Liczba osób w danym szkoleniu.	Stawka za jedną osobę brutto (w zł).	Wynagrodzenie brutto (oferty) za całe szkolenie. (w zł).
I	II	III	IV	V (V=III x IV)
1.	Administrator sieci komputerowych dla 1 grupy: 3 nauczycieli z SP2, 2 nauczycieli z SP4, 2 nauczycieli z SP Kaława	7	..... , .. zł	..... , .. zł

2.	Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy nauczyciela	70	..... , .. zł	..... , .. zł
3.	Programy biurowe w administracji	70	..... , .. zł	..... , .. zł

2) DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Liczba przeprowadzonych kursów/szkoleń: (w okresie ostatnich trzech lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie; min. 3 usługi szkoleniowe)

* - niepotrzebne skreślić

3. Oświadczamy, że podana wyżej cena zawiera odpowiedni podatek VAT, w wysokości obowiązującej na dzień składania oferty.
4. Oświadczamy, że uzyskaliśmy wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego przygotowania i złożenia oferty.
5. Oświadczamy, że zobowiązujemy się wykonać zamówienie w terminach określonych w SIWZ.
6. Oświadczamy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą na czas **30 dni**.
7. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się i akceptujemy wzór umowy, a w przypadku wyłonienia naszej oferty jako najkorzystniejszej zobowiązujemy się wniesienia wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
8. **Oświadczamy, że osoby, które zostaną skierowane do prowadzenia kursów/szkoleń nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.**
9. Oświadczamy, że zamierzamy powierzyć podwykonawcom wykonanie następujących części zamówienia (jeśli dotyczy):*

I.p.	Część zamówienia (określić wyraźnie zakres prac, które zostaną wykonane przez podwykonawców)	Nazwa i adres podwykonawcy (o ile jest już znany)	Udział % w wykonaniu zamówienia

* Wykreślić jeśli nie dotyczy. W przypadku braku skreślenia i niewypełnienia oraz jeśli z treści innych dokumentów dołączonych do oferty nie będzie wynikało nic innego, Zamawiający uzna że Wykonawca zamierza zrealizować zamówienie siłami własnymi.

10. Kategoria przedsiębiorstwa Wykonawcy (w przypadku oferty wspólnej podać informację dla każdego z wykonawców)*:

mikro/ małe/ średnie przedsiębiorstwo/duże przedsiębiorstwo/żadne z wymienionych

(*niepotrzebne skreślić)

* Zgodnie z zaleceniem Komisji Europejskiej z dnia 6.05.2003 r. dot. definicji mikroprzedsiębiorstw, małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE L 124 z 20.05.2003, str. 36):

- * mikroprzedsiębiorstwo – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 2 mln. EUR;
- * małe przedsiębiorstwo – to przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 osób i którego roczny obrót lub roczna suma bilansowa nie przekracza 10 mln. EUR;
- * średnie przedsiębiorstwa – to przedsiębiorstwa, które nie są mikroprzedsiębiorstwami ani małymi przedsiębiorstwami i które zatrudniają mniej niż 250 osób i których roczny obrót nie przekracza 50 mln. EUR lub roczna suma bilansowa nie przekracza 43 mln. EUR.

11. Oświadczamy, że informacje zawarte na stronach oferty stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.

12. Wraz z ofertą składamy następujące dokumenty:

-
-
-

Adres, na który Zamawiający powinien przysyłać ewentualną korespondencję:

.....
.....

Strona internetowa Wykonawcy:

.....

Osoba wyznaczona do kontaktów z Zamawiającym:

.....

numer telefonu:

numer faksu:

e-mail

....., dn. ____ . ____ . ____ r.

.....
*Podpis osób uprawnionych do składania
oświadczeń woli w imieniu Wykonawcy
oraz pieczętka / pieczętki*



**ZAŁĄCZNIK NR 3 DO SIWZ - Oświadczenie Wykonawcy składane na podstawie art. 25a ust. 1 ustawy
Prawo zamówień publicznych**

Oświadczenie Wykonawcy*

Ja/my, niżej podpisany/i (imię, nazwisko, stanowisko/podstawa do reprezentacji)

.....
.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/,adres wykonawcy, w zależności od podmiotu: NIP/PESEL,
KRS/CEiDG)

.....

Na potrzeby postępowania o udzielenie zamówienia publicznego prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego pn. **Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu”** oświadczam/my, co następuje:

A. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PRZESŁANEK WYKLUCZENIA Z POSTĘPOWANIA:

1. Oświadczenia dotyczące wykonawcy (wypełnić właściwy punkt/skreślić niewłaściwy):

- 1) Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z postępowania na podstawie **art. 24 ust. 1 pkt 12-23** oraz **art. 24 ust. 5 pkt 1,2,4,8** ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (dalej „Pzp”) w zakresie wskazanym przez Zamawiającego w Ogłoszeniu o zamówieniu i w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.
(podpis)

- 2) Oświadczam, że zachodzą w stosunku do mnie podstawy wykluczenia z postępowania na podstawie art. Pzp (podać mającą zastosowanie podstawę wykluczenia spośród wymienionych w **art. 24 ust. 1 pkt 13-14, 16-20** lub wskazanych przez Zamawiającego z **art. 24 ust. 5 pkt 1,2,4,8** ustawy Pzp). Jednocześnie oświadczam, że w związku z ww. okolicznością, na podstawie art. 24 ust. 8 pzp podjąłem następujące środki naprawcze:

.....
.....

..... (miejsowość), dnia r.
(podpis)

2. Oświadczenie dotyczące podmiotu, na którego zasoby powołuje się wykonawca (jeśli dotyczy):

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, na którego/ych zasoby powołuję się w niniejszym postępowaniu, tj. (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG):

- 1)
2)

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.
(podpis)



3. Oświadczenie dotyczące podwykonawcy niebędącego podmiotem, na którego zasoby powołuje się wykonawca (jeśli dotyczy):

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, będącego/ych podwykonawcą/ami (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG):

- 1)
- 2)

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

4. Oświadczenie dotyczące podmiotu trzeciego, na którego zasoby powołuje się wykonawca (jeśli dotyczy):

Oświadczam, że w stosunku do następującego/ych podmiotu/tów, trzeciego/ich (podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG):

- 1)
- 2)

nie zachodzą podstawy wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

B. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE SPEŁNIANIA WARUNKÓW UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU:

1. Informacja dotycząca wykonawcy:

Oświadczam, że spełniam warunki udziału w postępowaniu określone przez zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz Ogłoszeniu o zamówieniu.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

2. Informacja w związku z poleganiem na zasobach innych podmiotów (jeśli dotyczy):

Oświadczam, że w celu wykazania spełnienia warunków udziału w postępowaniu, określonych przez zamawiającego w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, polegam na zasobach następującego/ych podmiotu/ów:

.....
(podać pełną nazwę/firmę, adres, a także w zależności od podmiotu: NIP/PESEL, KRS/CEiDG) w następującym zakresie:

..... (określić odpowiedni zakres dla wskazanego podmiotu).

Należy w tym przypadku załączyć również pisemne zobowiązanie takiego podmiotu (wg. wzoru określonego w załączniku nr 5 do SIWZ)

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

C. OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODANYCH INFORMACJI:

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są aktualne i zgodne z prawdą oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji.

..... (miejsowość), dnia r.



(podpis)

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.**

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

** W przypadku gdy wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia wykonawca nie składa (usunięcie treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie).

* Oświadczenie należy złożyć w oryginale. Podpisuje każdy Wykonawca składający ofertę

ZAŁĄCZNIK NR 4 - Informacja nt. grupy kapitałowej

Oświadczenie wykonawcy o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej *.

Ja/my, niżej podpisany/i

.....

działając w imieniu i na rzecz (nazwa /firma/ i adres wykonawcy)

.....

Składając ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego pn.:

Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu” zgodnie z art. 24 ust. 11 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku - Prawo zamówień publicznych (dalej „pzp”):

1. **Informujemy, że nie należymy do grupy kapitałowej**, o której mowa w art. 24 ust. 1 pkt 23 pzp.

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

2. **Należymy do tej samej grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, z następującymi podmiotami, które również złożyły ofertę w postępowaniu:

Lp.	Nazwa podmiotu	Adres podmiotu
1.		
2.		
3.		

..... (miejsowość), dnia r.

.....
(podpis)

* UWAGA:

Wykonawca przekazuje oświadczenie, w terminie 3 dni od dnia zamieszczenia na stronie internetowej informacji z otwarcia ofert, o których mowa w art. 86 ust. 5.

Wraz ze złożeniem oświadczenia, Wykonawca może przedstawić dowody, że powiązania z innym Wykonawcą nie prowadzą do zakłócenia konkurencji w postępowaniu o udzielenie zamówienia,

- należy wypełnić pozycje 1 lub 2.



ZAŁĄCZNIK NR 6 DO SIWZ – Wzór umowy

UMOWA Nr

zawarta w dniu w Międzyrzeczu pomiędzy:

Gminą Międzyrzecz z siedzibą przy ul. Rynek 1, 6-300 Międzyrzecz, NIP 596-000-65-53, reprezentowanym przez:

1. Agnieszkę Śnieg – Z-cę Burmistrza,

przy kontrasygnacie **Skarbnika Gminy** – Kamili Anioł-Szymańskiej,

zwanym w dalszej części umowy „Zamawiającym”

a

....., NIP....., z siedzibą, reprezentowanym przez:

..... -,

zwanym w treści umowy „Wykonawcą”

W wyniku dokonania przez Zamawiającego wyboru Wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonym zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.t. Dz. U. z 2017, poz. 1579 ze zm.), zawarto umowę następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest realizacja zamówienia, zgodnie ze złożoną ofertą wraz z formularzem cenowym, stanowiącą załącznik nr 1 do umowy, szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 umowy i niniejszą umową, w ramach zadania pn. „**Organizacja i przeprowadzenie szkoleń dla uczniów i nauczycieli szkół uczestniczących w projekcie pn. „Droga do sukcesu”** – część przedmiotu zamówienia:
2. Zamawiający powierza a Wykonawca zobowiązuje się wykonać usługę polegającą na:
 - zrealizowaniu przedmiotu umowy, zgodnie ze szczegółowym opisem przedmiotu zamówienia, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej umowy. Za termin zakończenia realizacji rozumie się datę wydania uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu szkolenia;
 - przeprowadzenia zajęć zgodnie z ostatecznym harmonogramem uzgodnionym ze szkolnymi koordynatorami i dostarczonym Zamawiającemu najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem pierwszych zajęć. Harmonogram ten musi być dostosowany do zajęć szkolnych uczestników oraz uwag

koordynatorów szkolnych i Zamawiającego. Wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają akceptacji koordynatorów szkolnych.

- prowadzenia zajęć zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, sprawowania opieki nad uczestnikami podczas zajęć oraz przerw. Zajęcia mogą być planowane tylko jako wielokrotność godzin dydaktycznych (tj. odpowiednio 45 min, 90 min, 135 min).
- zapewnienia każdemu uczestnikowi materiałów dydaktycznych, które z chwilą przekazania uczestnikom staną się ich własnością,
- dostarczenia Zamawiającemu imiennej listy potwierdzającej odbiór materiałów dydaktycznych przez uczestników,
- realizacji szkolenia przez wykładowców, którzy posiadają odpowiednie kwalifikacje, wiedzę, doświadczenie zawodowe i przygotowanie dydaktyczne. Wykonawca będzie zobowiązany do przeprowadzenia zajęć w taki sposób, by ich poziom i stopień zawansowania był dostosowany do potrzeb słuchaczy,
- zapewnienia należytej ochrony danych osobowych uczestników kursu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wymaganiami Zamawiającego,
- dokumentowania obecności uczestników na zajęciach ich podpisami na listach obecności,
- niezwłocznego poinformowania koordynatorów szkolnych o nie zgłoszeniu się któregośkolwiek uczestnika na zajęcia, przerwaniu kursu/szkolenia lub rezygnacji z uczestnictwa oraz innych sytuacjach, które mają wpływ na realizację programu zajęć i umowy,
- prowadzenia odpowiedniej dokumentacji szkolenia, w szczególności dziennika zajęć i list obecności na formularzach, których wzór określi Zamawiający,
- zorganizowania i przeprowadzenia egzaminów na zakończenie zajęć. Przez organizację egzaminu rozumiane jest zapewnienie każdemu z uczestnikowi jednokrotnego podejścia do egzaminu tj. przez jeden egzamin rozumiane są egzaminy: teoretyczny i praktyczny, jeżeli są przewidziane dla danego typu kursu. Wykonawca będzie zobligowany do przedłożenia protokołu lub jego kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę z egzaminu przeprowadzonego przed daną jednostką egzaminacyjną
- przygotowania i wydania uczestnikom, którzy ukończyli kurs/szkolenie, zaświadczenia bądź certyfikatu w standardzie określonym przez Zamawiającego o ukończeniu szkolenia, z potwierdzeniem uzyskania stosownych uprawnień. Na zaświadczeniu / certyfikacie o ukończeniu winny zostać umieszczone: szczegółowy zakres programowy kursu (wraz z podaniem ilości godzin poszczególnych tematów kursu) oraz oznakowania i zapisy zgodne z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO WL. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania informacji, z którymi zapozna się w trakcie wykonywania przedmiotu umowy do celów innych niż realizacja niniejszej umowy.

3. Wykonawca oświadcza, iż zakres obowiązków wynikających z niniejszej umowy nie powoduje kolizji z ewentualnymi obowiązkami w ramach realizacji innych projektów finansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego LUBUSKIE 2020, jak również w ramach innych programów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego i nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji zadań powierzonych na podstawie niniejszej umowy.
4. W ramach promocji przedmiotu umowy Wykonawca zobowiązany będzie także do:
 - oznakowania sali, w których będą odbywały się zajęcia, zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów w ramach RPO lubuskie 2020,
 - poinformowania w pierwszym dniu kursu uczestników o fakcie współfinansowania kursu ze środków Unii Europejskiej,
 - stosowania na wszystkich dokumentach w trakcie wykonywania przedmiotowego zamówienia wymaganych znaków takich jak: logo RPO, logo Unii Europejskiej wraz z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Społecznego, flaga Polski, herb Województwa Lubuskiego, herb Gminy Międzyrzecz.
5. Zamawiający zastrzega prawo do:
 - wglądu do wszelkiej dokumentacji prowadzonej przez Wykonawcę bezpośrednio w związku z wykonywaniem niniejszej umowy,
 - przeprowadzenia kontroli zajęć,
 - odmowy wypłaty całości lub części wynagrodzenia w przypadku nienależytego, niepełnego lub nieterminowego wykonywania umowy przez Wykonawcę lub w przypadku uprzedniego wezwania Wykonawcy do poprawy sposobu wykonywania umowy, które okazało się bezskuteczne,
 - żądania od Wykonawcy naprawienia szkody wynikłej z niewykonania lub nienależytego wykonania przedmiotu umowy.
6. Wykonawca po zakończeniu kursu przeprowadzi wśród uczestników kursu ocenę merytoryczną i techniczną przebiegu kursu na podstawie anonimowej ankiety oceniającej.
7. Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Droga do sukcesu” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020 w ramach Oś 8. Nowoczesna edukacja, Działanie 8.2. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych, Poddziałanie 8.2.1. Wyrównywanie dysproporcji w jakości kształcenia na poziomie ogólnym oraz dostosowanie oferty edukacyjnej do potrzeb uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych i zdrowotnych - projekty realizowane poza formułą ZIT.

§ 2

Termin realizacji umowy

Strony ustalają, iż zakończenie realizacji przedmiotu umowy nastąpi w terminie do dnia **20 czerwca 2019 roku**.

§ 3

Dokumentacja wykonania usługi

1. Wykonawca zobowiązuje się do udokumentowania wykonanych usług za pomocą uzgodnionej z Zamawiającym dokumentacji, w tym w szczególności związanej z rozliczeniem liczby osób przeszkolonych i liczby zrealizowanych godzin dydaktycznych w ramach przedmiotu zamówienia.
2. Wykonawca przekaże Zamawiającemu dokumentację określoną w ust. 1 w terminie do 7 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni, z zastrzeżeniem, że jeżeli wymagania projektu lub specyfikacja istotnych warunków zamówienia określają inny termin przekazania odpowiednich dokumentów, dokumenty te zostaną przekazane Zamawiającemu zgodnie z tymi terminami.
3. W przypadku złożenia nieprawidłowej dokumentacji Wykonawca zobowiązany jest do jej poprawienia i ponownego przedłożenia Zamawiającemu w terminie 3 dni roboczych od momentu wezwania do jej poprawienia przez Zamawiającego.
4. Wykonawca zobowiązuje się do sporządzenia wszelkich zestawień wynikających z dokumentacji wykonania usługi na prośbę Zamawiającego w terminie 3 dni roboczych od dnia przedłożenia takiego żądania.

§ 4

Oznakowanie

1. Wykonawca zobowiązuje się do oznaczenia znakiem Unii Europejskiej, znakiem Europejskiego Funduszu Społecznego oraz herbem województwa lubuskiego, informacją o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, a także logiem i nazwą projektu wszelkich dokumentów sporządzanych w ramach realizacji zamówienia.
2. Zamawiający udostępni Wykonawcy obowiązujące logotypy w wersji elektronicznej.
3. Wytworzenie oznaczeń każdorazowo poprzedzone zostać musi konsultacją z Zamawiającym, a kompletność oznaczeń, ich wielkość i inne zasadnicze cechy prawidłowego oznaczania muszą być zatwierdzone przez Zamawiającego.
4. Wykonawca jest zobowiązany do stosowania logotypów Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z Wytocznymi w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 <http://www.rpo.lubuskie.pl>.

§ 5

Ogólne reguły wykonywania umowy

1. Wykonawca jest zobowiązany wykonywać przedmiot umowy z należytą starannością, jaką można oczekiwać od profesjonalisty.
2. Przedmiot umowy winien być wykonywany zgodnie z aktualną wiedzą w danej dziedzinie.
3. Wykonawca jest zobowiązany do lojalnej współpracy z Zamawiającym, w szczególności do informowania Zamawiającego o wszelkich przeszkodach czy utrudnieniach w prawidłowej realizacji świadczeń i wypracowywania sposobów alternatywnego i zgodnego z oczekiwaniami Zamawiającego sposobu realizacji świadczenia.
4. Wykonawca do realizacji przedmiotu zamówienia zapewnia osoby posiadające kwalifikacje i doświadczenie nie mniejsze niż określone w warunkach udziału w postępowaniu.
5. W przypadku, gdy Wykonawca zamierza wykorzystać podwykonawców do realizacji przedmiotu umowy – zobowiązany jest zawiadomić o tym fakcie Zamawiającego i przedstawić Zamawiającemu w terminie 7 dni wzór umowy z podwykonawcą. Jeżeli Zamawiający w terminie 3 dni od przedłożenia mu przez Wykonawcę projektu umowy z podwykonawcą zawierającego zakres usług przewidzianych do realizacji przez podwykonawcę, nie zgłosi sprzeciwu lub

zastrzeżeń, uważa się, że wyraził zgodę na zawarcie umowy o podwykonawstwo, której treść będzie zgodna z treścią przedłożonego przez Wykonawcę projektu umowy. W przypadku ujawnienia się podwykonawców na etapie realizacji zamówienia, Wykonawca zobowiązany jest do zawarcia stosownego aneksu do umowy wskazującego część zamówienia, która zostanie powierzona podwykonawcy do realizacji. Za działania i zaniechania podwykonawców, dalszych podwykonawców, ich przedstawicieli i pracowników Wykonawca ponosi odpowiedzialność jak za działania i zaniechania własne.

6. Do kontaktów związanych z realizacją umowy strony wyznaczają następujące osoby:

1) Ze strony Zamawiającego:

a) Kierownik projektu:, tel. e-mail

b) Koordynator szkolny: tel. e-mail

2) Ze strony Wykonawcy:, tel. e-mail.....

7. Zmiana przedstawicieli, o którym mowa powyżej w ust. 6 wymaga jedynie pisemnego powiadomienia drugiej Strony i staje się skuteczna z chwilą otrzymania przez adresata pisma z danymi nowego przedstawiciela, bez konieczności zmiany niniejszej umowy.

8. Przedstawiciele, o których mowa w ust. 6 są umocowani do reprezentowania Wykonawcy i Zamawiającego w zakresie spraw związanych z realizacją niniejszej umowy, w szczególności do dokonywania uzgodnień wykonawczych, planowania i organizowania współdziałania Stron.

§ 6

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Wykonawca za wykonanie przedmiotu umowy otrzyma wynagrodzenie w łącznej wysokości złotych brutto (słownie: złotych).
2. Rozliczenie wykonania przedmiotu umowy nastąpi według ceny przyjętej przez Wykonawcę w złożonej ofercie, stanowiącej załącznik nr 2 do umowy.
3. Wykonawca otrzyma wynagrodzenie na podstawie faktury wystawionej przez Wykonawcę po wykonaniu przedmiotu umowy oraz jego odbiorze przez Zamawiającego bez zastrzeżeń.
4. Zamawiający dopuszcza płatności częściowe, za wykonanie poszczególnych części przedmiotu umowy (poszczególnych kursów/szkoleń), których szczegółowy opis i cena znajdują się w załącznikach nr 1 i nr 2 do umowy. Rozliczenie wynagrodzenia Wykonawcy w przypadku płatności częściowych odbywać będzie się fakturami wystawianymi każdorazowo po wykonaniu przez Wykonawcę części przedmiotu umowy (danego kursu/szkolenia), którego zakończenie realizacji rozumie się jako datę wydania uczestnikom zaświadczeń/certyfikatów o ukończeniu danego szkolenia/kursu.
5. W celu należytego wykonania niniejszej umowy strony ustalają następujące dane do rozliczeń:
Nabywca: Gmina Międzyrzecz, ul. Rynek 1, 66-300 Międzyrzecz.
6. Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie przelewem na konto podane na fakturze w terminie 14 dni od dnia dostarczenia prawidłowo wystawionej faktury/rachunku Zamawiającemu.
7. Za datę dokonania zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
8. Wykonawca oświadcza, że określone w ust. 1 wynagrodzenie obejmuje wszelkie koszty związane z realizacją przedmiotu zamówienia.

§ 7



Odstąpienie od umowy i kary umowne

1. Jeżeli Wykonawca nie wykonuje lub w sposób rażąco nienależycie wykonuje podstawowe obowiązki określone w umowie Zamawiający ma prawo do odstąpienia od umowy, po uprzednim jednorazowym pisemnym wezwaniu Wykonawcy do usunięcia uchybień w dodatkowym terminie 7 dni. Na równi z rażącym nienależytym wykonaniem poczytuje się złożenie przez Wykonawcę fałszywych, podrobionych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów w celu uzyskania zapłaty za wykonanie przedmiotu umowy. Ponadto, jako nienależyte wykonanie umowy Zamawiający traktuje również wykonywanie umowy poprzez inne osoby niż wskazane w ofercie, z zastrzeżeniem możliwości zmiany tych osób z uwzględnieniem § 5 ust. 4 umowy.
2. Wykonawca zapłaci na rzecz Zamawiającego kary umowne w następujących przypadkach i wysokości:
 - 1) złożenie niepoprawnej dokumentacji związanej z rozliczeniem czasu pracy i niepoprawienie jej w terminie 2 dni od wezwania zamawiającego do dokonania poprawek lub uzupełnienia dokumentacji – 100 zł za w każdym miesiącu stwierdzenia naruszenia;
 - 2) za każde niestawiennictwo się trenera, szkoleniowca, wykładowcy, konsultanta w godzinach wyznaczonych przez Zamawiającego – 50 zł za każdą godzinę nieobecności;
 - 3) za niewykonanie wszystkich zadań w terminach określonych przez Zamawiającego 150 zł za każdy miesiąc, w którym stwierdzono niewykonanie wszystkich zadań;
 - 4) w przypadku naruszeń innych postanowień umowy w wysokości 50,00 złotych za każde stwierdzone naruszenie obowiązku prawidłowego wykonywania umowy;
 - 5) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy – 10% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 3 umowy.
3. Wykonawcy przysługuje prawo naliczenia Zamawiającemu:
 - 1) kary umownej w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 3 umowy;
 - 2) odsetek ustawowych w przypadku zwłoki w zapłacie przysługującego Wykonawcy wynagrodzenia.
4. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie przez Zamawiającego kar umownych z wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy.
5. Stronom przysługuje prawo dochodzenia odszkodowania do rzeczywistej wysokości szkody ponad wysokość zastrzeżonych kar umownych.
6. Kara umowna zastrzeżona w stosunku do Zamawiającego wyczerpuje wszelkie roszczenia Wykonawcy z tytułu odstąpienia od umowy.

§ 8

Zmiany umowy

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy, w przypadku wystąpienia, co najmniej jednej z okoliczności wymienionych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

§ 9

Przepisy końcowe

1. Spory, mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy, strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego ze względu na siedzibę Zamawiającego.

2. Wykonawca nie może przenieść w czasie całości lub części wierzytelności wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej.
3. W sprawach nieregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017, poz. 1579 ze zm.).
4. Umowę sporządzono w trzech egzemplarzach: dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
5. Integralną część niniejszej umowy stanowi oferta Wykonawcy – załącznik nr 1 do umowy oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia – załącznik nr 2 do umowy.

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 7 do SIWZ – Wykaz osób

WYKAZ OSÓB ZDOLNYCH DO REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Wykaz osób odpowiadających opisowi warunku określonego w Rozdziale 10 ust. 1 pkt 3 ppkt a (w danej części, na którą Wykonawca składa ofertę), wraz z jednoznacznym określeniem ich doświadczenia zawodowego. Wykonawca wypełnia tylko tę część załącznika, na którą składa ofertę!

DOT. CZĘŚCI 1 - Kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy, w tym z uwzględnieniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni i wynikających z tego tytułu zagrożeń dla uczniów ze szkół podstawowych objętych projektem z klas 4 -8.:

Lp.	Imię i nazwisko osoby skierowanej do realizacji zamówienia	Informacje na temat wykształcenia i doświadczenia osoby skierowanej do realizacji zamówienia	Podstawa dysponowania (umowa o pracę/zlecenie/inne)
1	Dla kursu <i>Wykorzystanie MS Office 365 w praktyce (dla klas 4-6) Programy biurowe w administracji (dla klas 7-8) – w SP2</i> (imię i nazwisko)		
2	Dla kursu <i>Wykorzystanie MS Office 365 w praktyce (dla klas 4-6) Programy biurowe w administracji (dla klas 7-8) – w SP4</i> (imię i nazwisko)		
3	Dla kursu <i>Wykorzystanie MS Office 365 w praktyce (dla klas 4-6) Programy biurowe w administracji (dla klas 7-8) – w SPKaława</i> (imię i nazwisko)		

DOT. CZĘŚCI 2 - Podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego dla 70 nauczycieli:

Lp.	Imię i nazwisko osoby skierowanej do realizacji zamówienia	Informacje na temat wykształcenia i doświadczenia osoby skierowanej do realizacji zamówienia	Podstawa dysponowania (umowa o pracę/zlecenie/inne)
1	Dla kursu <i>Administrator sieci komputerowych dla 1 grupy: 3 nauczycieli z SP2, 2 nauczycieli z SP4, 2 nauczycieli z SP Kaława</i> (imię i nazwisko)		
2	Dla kursu <i>Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy nauczyciela:</i> (imię i nazwisko)		
3	Dla kursu <i>Programy biurowe w administracji:</i> (imię i nazwisko)		

....., dnia

(miejscowość, data)

.....

(podpis czytelny/podpis z pieczętką
imienną osoby lub osób upoważnionych do
podpisu w imieniu Wykonawcy)

ZAŁĄCZNIK NR 8 DO SIWZ – Wykaz usług

WYKAZ WYKONANYCH USŁUG

w okresie 3 lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **co najmniej 3 usług szkoleniowych z zakresu podobnego (adekwatnego) do tematyki szkoleń/kursów stanowiących przedmiot zamówienia w części, na którą składają ofertę**, wraz z podaniem ich rodzaju i długości trwania, daty, podmiotów na rzecz których usługi te zostały wykonane z załączeniem dowodów (referencji), że usługa została wykonana należycie, na potwierdzenie warunku, o którym mowa w rozdziale 10 ust. 1 pkt 3 SIWZ. Wykonawca wypełnia tylko tę część załącznika, na którą składa ofertę!

DOT. CZĘŚCI 1 - Kształtowanie i rozwijanie kompetencji cyfrowych uczniów lub słuchaczy, w tym z uwzględnieniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni i wynikających z tego tytułu zagrożeń dla uczniów ze szkół podstawowych objętych projektem z klas 4 -8.::

Lp.	Imię i nazwisko osoby zdolnej do realizacji zamówienia	Informacje na temat wykonanej usługi (nazwa/zakres tematyczny/liczba godzin/podmiot na rzecz którego wykonano usługę(min. 3 usługi dla każdego z kursów):	Okres realizacji (od – do, w formacie miesiąc/rok)
1	Dla kursu <i>Wykorzystanie MS Office 365 w praktyce</i>	1) 2) 3)	
2	Dla kursu <i>Programy biurowe w administracji</i>	1) 2) 3)	

DOT. CZĘŚCI 2 - Podnoszenie kompetencji cyfrowych nauczycieli wszystkich przedmiotów, w tym w zakresie korzystania z narzędzi TIK zakupionych do szkół lub placówek systemu oświaty oraz włączania narzędzi TIK do nauczania przedmiotowego dla 70 nauczycieli::

Lp.	Imię i nazwisko osoby zdolnej do realizacji zamówienia	Informacje na temat wykonanej usługi (nazwa/zakres tematyczny/liczba godzin/podmiot na rzecz którego wykonano usługę (min. 3 usługi dla każdego z kursów):	Okres realizacji (od – do, w formacie miesiąc/rok)
1	Dla kursu <i>Administrator sieci komputerowych</i>	1) 2) 3)	

2	Dla kursu Technologie informacyjno-komunikacyjne w pracy nauczyciela:	1) 2) 3)	
3	Dla kursu Programy biurowe w administracji:	1) 2) 3)	

Do wykazu należy dołączyć dokumenty potwierdzające należyte wykonanie usług.

....., dnia

(miejsowość, data)

.....

*(podpis czytelny/podpis z pieczętką
imienną osoby lub osób upoważnionych do
podpisu w imieniu Wykonawcy)*

