

POWIATOWE CENTRUM EDUKACYJNE  
ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADGIMNAZJALNYCH  
im. Królowej Jadwigi Książki  
84-300 LĘBORK, ul. Pionierów 16  
tel. (0-59) 86 23 243, 86 21 667, fax 86 23 253  
REGON 000195297, NIP 841-13-38-696

Symbol wnioskodawcy

## OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI

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

### I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa, adres: Powiatowe Centrum Edukacyjne – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych

Osoba do kontaktów: mgr inż. Zenona Gawrylak – wicedyrektor, tel. kontaktowy: (059) 862 16 67

e-mail: sekretariat@pce.lebork.pl

adres strony internetowej: www.pce.lebork.pl

### II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

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

### III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

#### 1. Szczegółowy opis oraz wielkość lub zakres zamówienia

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie kursów dla 15 uczestników projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

#### Adresaci

Uczestnikami kursu będzie 15 osób nieaktywnych zawodowo posiadająca orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do odbycia poszczególnych kursów.

Grupę docelową projektu stanowią w 100% osoby nieaktywne zawodowo – niezarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Lęborku, deklarujące podjęcie zatrudnienia po zakończeniu udziału w projekcie, posiadające miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisu Kodeksu cywilnego) na terenie powiatu lęborskiego – woj. pomorskie.

#### W koszt kursu należy w kalkulować:

- a) koszt materiałów dydaktycznych, ubezpieczenia, cateringu (kawa, herbata, lunch-obiad), zaświadczeń, ewaluacji szkoleń/kursów
- b) odzież robocza (rozliczana osobną fakturą)
- c) koszt przeprowadzenia kursów
- d) koszty związane ze zorganizowaniem praktyk u pracodawcy na terenie Lęborka lub w pobliżu miejsca zamieszkania uczestników kursów.

#### Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

Zamawiający dopuszcza możliwość składania ofert częściowych:

Część	Rodzaj szkolenia/kursu	Liczba osób	Czas trwania
I.	Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych	5	120 h
II.	Obsługa kasy fiskalnej z przyuczeniem do zawodu sprzedawca i minimum sanitarnym	4	120 h
III.	Pomoc kuchenna z minimum sanitarnym i elementami HCCP	2	120 h
IV.	Kurs florystyczny	4	120 h

### Część I Opiekunka osób starszych i niepełnosprawnych

Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

**Część teoretyczna (60 godzin):**

1. Bezpieczeństwo i higiena pracy w zakresie sprawowania opieki nad osobami starszymi i niepełnosprawnymi – 3 godz.
2. Metodyka pracy z podopiecznymi - 3 godz.
3. Wybrane zagadnienia z psychologii i socjologii- 3 godz.
4. Anatomia i fizjologia człowieka - 4 godz.
5. Choroby wieku starczego, opieka - 9 godz.
6. Pielęgnacja chorych i niepełnosprawnych w podeszłym wieku - 13 godz.
7. Pierwsza pomoc w geriatric - 7 godz.
8. Problemy farmakoterapii w geriatric - 3 godz.
9. Odżywianie osób starszych i niepełnosprawnych - 5 godz.
10. Udział opiekuna w rehabilitacji niepełnosprawnych - 5 godz.
11. Organizacja czasu wolnego dla osób starszych i niepełnosprawnych -5 godz.

**Część praktyczna (60 godzin zajęcia praktyczne z pielęgniarką środowiskową):**

1. Pielęgnacja chorych i niepełnosprawnych w podeszłym wieku - 30 godz.
2. Pierwsza pomoc w geriatric - 10 godz.
3. Udział opiekuna w rehabilitacji niepełnosprawnych -10 godz.
4. Organizacja czasu wolnego - 10 godz.

Odzież robocza – fartuch ochronny, rękawiczki

### Część II Obsługa kasy fiskalnej z przyuczeniem do zawodu sprzedawca i minimum sanitarnym

Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

**Część teoretyczna (60 godzin):**

1. Zasady bhp i higieny pracy w zawodzie sprzedawca - 3 godz.
2. Organizacja procesu sprzedaży - 10 godz.
3. Rozmowa sprzedażowa - 8 godz.
4. Obsługi kasy fiskalnej - 10 godz.
5. Wystawiania faktur oraz innych pokwitowań za towar - 10 godz.
6. Przyjmowania reklamacji lub zwrotu towaru - 3 godz.
7. Rozliczania utargu - 5 godz.
8. Przyjmowania, wydawania lub zwrotu towaru na magazyn - 6 godz.
9. Przeprowadzania inwentaryzacji - 5 godz.

**Część praktyczna (60 godzin zajęć praktycznych w placówkach handlowych- ćwiczenia):**

1. Rozmowa sprzedażowa - 10 godz.
2. Obsługi kasy fiskalnej - 30 godz.
3. Wystawiania faktur oraz innych pokwitowań za towar - 5 godz.
4. Przyjmowania reklamacji lub zwrotu towaru - 3 godz.
5. Rozliczania utargu – 3 godz.
6. Przyjmowania, wydawania lub zwrotu towaru na magazyn - 8 godz.

Odzież robocza – fartuch ochronny, rękawiczki

### Część III Pomoc kuchenna z minimum sanitarnym i elementami HACCP

Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

**Część teoretyczna (60 godzin):**

1. Zasady bhp i HACCP w produkcji gastronomicznej na stanowiskach pracy - 7 godz.
2. Organizacja pracy w kuchni - 8 godz.
3. Zasady wspomaganie pracy kucharza w czasie procesu technologicznego - 5 godz.
4. Elementy cateringu - 5 godz.
5. Wyposażenie zakładów gastronomicznych - 5 godz.
6. Obsługa sprzętu gastronomicznego - 5 godz.
7. Podstawy towaroznawstwa - 10 godz.
8. Podstawy technologii gastronomicznej - 10 godz.

9. Elementy organizacji przyjęć okolicznościowych - 5 godz.

**Cześć praktyczna (60 godzin zajęć praktycznych w placówkach gastronomicznych):**

1. Szkolenie bhp i minimum sanitarne na stanowiskach pracy- 6 godz.
2. Sporządzanie potraw i napojów z wykorzystaniem różnych technologii - 34 godz.
3. Dekoracja i serwowanie dań - 15 godz.
4. Realizacja zamówień konsumenta - 5 godz.

**Odzież robocza – fartuch ochronny lub ubranie robocze, czepek ochronny, buty robocze, rękawice ochronne**

**Cześć IV Kurs florystyczny**

**Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:**

**Cześć teoretyczna (60 godzin):**

1. Teoria barw i kompozycji we florystyce - 5 godz.
2. Materiał roślinny – 10 godz.
3. Zasady wykonywania bukietów i kompozycji - 12 godz.
4. Narzędzia i dodatki florystyczne - 8 godz.
5. Florystyka okolicznościowa - 25 godz.

**Cześć praktyczna (60 godzin zajęć praktyczne w kwaciarniach):**

1. Wykonanie bukietów i kompozycji - 25 godz.
2. Dobór materiałów , narzędzi i dodatków florystycznych - 5 godz.
3. Wykonanie florystyki okolicznościowej np – 30 godz.
  - Dekoracja stołów (typy dekoracji w zależności od stołu i okazji, rozmieszczenie kompozycji na stole, dobór naczyń, kwiatów i innych ozdób)
  - Dekoracja koszy
  - Florystyka ślubna (bukiet ślubny i bukiet do butonierki, zasady doboru bukietu do sukni, dekoracja kościoła, samochodu, sali weselnej)
  - Florystyka pierwszokomunijna
  - Florystyka funeralna (bukiety kondolencyjne, wieńce, dekoracja trumny i urny)
  - Dekoracje świąteczne (Boże Narodzenie, Wielkanoc)

**Odzież robocza – brak**

**WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI – CZĘŚCI OD I DO IV**

Usługa musi być realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzoną przez Wojewódzki Urząd Pracy.

**Obowiązki wykonawcy**

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursów objętych niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane;

b) przeprowadzenia kursu, w wymiarze: **120 godzin zajęć w tym:**

- 60 godzin w ramach kursy (zajęcia teoretyczne)

- 60 godzin praktyk u pracodawcy. Praktyki u pracodawcy dla uczestnika kursu powinny być realizowane na terenie Lęborka lub w pobliżu miejsca zamieszkania uczestnika kursu (samodzielne stanowisko pracy wyposażonego w sprzęt potrzebny do nauki)

Kurs co do zasady odbywać się będzie w dni robocze w godzinach 8.00 –16.00 (8 godzin dziennie), w salach udostępnionych przez zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników i Zamawiającego kurs może odbywać się w innych godzinach oraz weekendy.

**Uczestnik kursu powinien otrzymać certyfikat/świadectwo/zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu na druku zgodnym z wytycznymi MEN.**

**Miejsce realizacji zamówienia:**

Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie sale niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia na terenie miasta Lęborka.



**Wykonawca zapewni uczestnikom kursu:**

w przerwach między zajęciami, w miejscu odbywania zajęć napoje gorące, w tym:

- Kawa czarna rozpuszczalna w filizankach co najmniej po jednej na osobę
  - Herbaty czarnej tradycyjnej w filizankach co najmniej po jednej na osobę
- Cukru, śmietanki do kawy w płynie, cytryny do herbaty i serwetek

- w dniach, w których kurs trwać będzie 8 godzin dziennie, Wykonawca zapewnić musi również każdemu uczestnikowi ciepłe danie obiadowe i do obiadu dodatkowe zimne napoje - sok owocowy – w ilości łącznie minimum 200 ml na osobę, (podane podczas jednej z ustalonych przerw) składające się co najmniej z:

- frytek/ryżu/ziemniaków
- dania mięsnego np. kotleta schabowego/ karkówki z grilla/kotleta rybnego/dewolaja/gołąbków
- surówki/sałatki
- sosu

Zamawiający wymaga kompleksowej obsługi czyli zapewnienia talerzy, sztućców, kubków, serwetek, ręczników papierowych itp. mogą być jednorazowe.

**Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą**

1. Forma komunikacji: pisemna lub elektroniczna.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca będzie zobowiązany do umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji zrealizowanych zajęć.

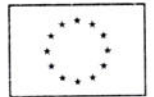
**Dodatkowe informacje (wymogi i obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego):**

1. Usługi co do zasady należy przeprowadzić w dni robocze, w godzinach pracy Powiatowego Centrum Edukacyjnego – Zespołu Szkół Ponadgimnazjalnych w Lęborku. W uzasadnionych przypadkach mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy), ale aby przeprowadzić zajęcia w tych dniach i godzinach, należy uzyskać zgodę uczestników. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanym przez odbiorców.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
4. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
5. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników lub podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
6. Wykonawca zobowiązany jest również do:
  - opracowania w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wstępnego harmonogramu zajęć w ramach prowadzonego kursu. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu w przypadku zajęć w innych salach niż udostępnionych przez Zamawiającego (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć.
  - bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniobiorcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
  - opracowania ostatecznego programu kursu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy,
  - umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkoleń/kursów godzin, na których nie był obecny,
  - sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć,
  - odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z Wytocznymi dotyczącymi oznaczania projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020,

- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
- zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu,
- dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
- rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć;
- posiadania uprawnień do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane,
- przekazania każdemu uczestnikowi kursu, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu kursu na druku zgodnym z wytycznymi MEN oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów,
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu, w tym uczestnicy kursu/szkolenia muszą być **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu/szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł.
- przeprowadzenie wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Wykonawca dokona również analizy ankiet. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców;
- umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć;
- zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia/kursu objętego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi być wykonywany przez osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.
- wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
- rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia,
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.922)
- realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans.

Po zakończeniu realizacji kursu Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie kursu. **W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie nie ma możliwości, aby na jego miejsce weszła kolejna osoba (szkolenia i kursy odpowiadają indywidualnym predyspozycjom zrekrutowanych do projektu osób). W takim przypadku Zleceniodawca zapłaci proporcjonalnie za faktycznie odbytą przez uczestnika liczbę godzin.** Zapłata następuje w terminie, nie później niż 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

- dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,
- protokół odbioru (miesięczna karta czasu pracy – dostarczona w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakońzonego miesiąca) zgody z Zał. nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014 – 2020, Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zawierającą co najmniej minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie. Przy czym do limitu zaangażowania zawodowego wliczane są wszystkie formy zaangażowania zawodowego, w szczególności: ze stosunku pracy i stosunku cywilnoprawnego. Spełnienie warunków, o których mowa powyżej Zleceniodawca ma obowiązek na mocy Umowy o dofinansowanie projektu i innych Wytycznych zweryfikować przed zaangażowaniem Zleceniobiorcy do projektu;
- dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć,
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów, np. zaświadczeń/certyfikatów/świadectw potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia i inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia,
- jeśli dotyczy - imienny wykaz osób, które:
  - ukończyły kurs z wynikiem pozytywnym,
  - zdały egzamin końcowy/państwowy (jeśli był przeprowadzany),
  - nie ukończyły kursu,
  - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (jeśli był przeprowadzany),
  - nie przystąpiły do egzaminu państwowego (jeżeli był przewidziany),



- nie zdały egzaminu,
- zbiorcze potwierdzenia zawierając imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników kursu: materiałów dydaktycznych, poczęstunku/lunchu, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
- kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- ankiety oceniające realizację kursu wraz z ich analizą,
- protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

#### Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji kursów:

Zamawiający:

- a) przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników,
- b) zobowiązuje się do skierowania uczestnika kursu na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie (jeżeli są wymagane),
- c) zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności kursu/szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji,
- d) może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,
- e) zastrzega sobie (w związku z finansowaniem ze środków unijnych) oraz instytucjom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli prawo wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowaniem zamówienia, w tym dokumentów finansowych,
- f) zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.

#### Źródło finansowania zamówienia:

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 06. Integracja, Działanie 06.01. Aktywna integracja, Poddziałanie 06.01.02 Aktywizacja społeczno – zawodowa, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

#### 2. Wspólny Słownik CPV

- 80.50.00.00-9 Usługi szkoleniowe
- 80.51.00.00-2 Usługi szkolenia specjalistycznego
- 80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

#### 3. Termin realizacji zamówienia

Planowany termin realizacji: od dnia podpisania umowy do: 31 marca 2017 r.

#### IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

1. Usługa musi być realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzoną przez Wojewódzki Urząd Pracy.

2. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu min. 1 kursu w zakresie tematyki szkolenia/kursu.

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

- uczestnictwo w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
  - posiadanie udziałów lub co najmniej 10% akcji;
  - pełnienie funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
  - pozostawanie w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W celu potwierdzenia braku powiązań kapitałowych lub osobowych, o których mowa powyżej, Wykonawca dołącza do oferty oświadczenie o braku występowania w/w powiązań – zał. Nr 2.

W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy są zobowiązani

1. Złożyć na formularzu ofertowym oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu
2. Załączyć do formularza ofertowego (którego wzór stanowi zał. Nr 1):
  - oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – wg zał. Nr 2

- oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – wg zał. Nr 3.  
Do udziału w postępowaniu dopuszczeni zostaną Wykonawcy, którzy spełnią wszystkie warunki udziału w postępowaniu. Ocena spełnienia warunków odbywać się będzie na zasadzie „spełnia/nie spełnia”.

#### V. OPIS SPOSOBU PRZYGOTOWANIA OFERT

1. Ofertę należy sporządzić w jednym egzemplarzu, w języku polskim, na druku formularza ofertowego lub wg wzoru tego druku, stanowiącego zał. nr 1 do ogłoszenia, poprzez jego odpowiednie wypełnienie.
2. Treść oferty musi odpowiadać wymaganiom określonym w Ogłoszeniu.
3. Ofertę należy sporządzić w formie pisemnej.
4. Do oferty należy dołączyć dokumenty, o których mowa w pkt IV.
5. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
6. Dokumenty składane wraz z ofertą mogą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę uprawnioną).
7. Dokumenty złożone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
8. Ofertę należy złożyć w zamkniętej kopercie, oznaczonej nazwą Wykonawcy, zaadresowanej do Zamawiającego na jego adres do korespondencji i opisanej następująco:

**„OFERTA DOTYCZY OGŁOSZENIA O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI Nr PCE – ZSP 01/17, na przeprowadzenie kursów dla 15 uczestników projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).**

***NIE OTWIERAĆ PRZED upływem terminu otwarcia ofert.***

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

#### VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w Lęborku przy ul. Pionierów 16 (sekretariat) w terminie do dnia 13.01.2017 r. do godz. 10:00
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w Lęborku przy ul. Pionierów 16 (sekretariat) , w dniu 13.01.2017 r. o godz. 10:30

#### VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

1. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia i informacje, Zamawiający i Wykonawcy przekazują pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną, z zastrzeżeniem pkt. 2.
2. Oferta wraz z wymaganymi załącznikami musi być złożona w formie pisemnej.
3. Adres Zamawiającego do korespondencji, nr faksu oraz dane e-mail zawiera pkt 1 Ogłoszenia.
4. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

#### VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

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

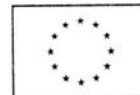
Oferta będzie oceniana w w/w kryterium wg następującego wzoru:

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

##### 2. Kryterium 2 (K2) Doświadczenie wykonawcy (ilość przeprowadzonych kursów) - 40 %

K2 = Liczba punktów uzyskanych w przez Wykonawcę zgodnie z poniższą skalą (max. 40 punktów):

- Przeprowadzenie min. 1 kursu w zakresie tematyki szkolenia – 0 pkt.



- Przeprowadzenie 2 – 4 kursów w zakresie tematyki szkolenia – 10 pkt.
- Przeprowadzenie 5 – 7 kursów w zakresie tematyki szkolenia – 20 pkt.
- Przeprowadzenie 8- 10 kursów w zakresie tematyki szkolenia – 30 pkt.
- Przeprowadzenie 11 kursów i więcej w zakresie tematyki szkolenia – 40 pkt.

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

#### SPOSÓB OCENY OFERT:

Oferta, która otrzyma największą, łączną ilość punktów uznana zostanie za najkorzystniejszą.

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

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

O – oznacza łączną ocenę, jako sumę punktów w poszczególnych kryteriach

K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

K2 – liczba punktów uzyskanych w kryterium – „doświadczenie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów)”

1. Oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie ocenione zostaną w oparciu o ww. kryteria z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (ułamkowa liczba punktów będzie zaokrąglona do pełnych liczb zgodnie z zasadami matematycznymi).

2. Oferty oceniane będą punktowo. Maksymalna liczba punktów, jaką może uzyskać oferta wynosi łącznie 100 pkt.

3. Oferta, która spełni wszystkie warunki i wymagania oraz uzyska najwyższą ilość, obliczona wg powyższego wzoru, zostanie uznana za najkorzystniejszą (przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ocen z tytułu określonych kryteriów) w tej części.

4. Jeżeli nie będzie można wybrać oferty najkorzystniejszej z uwagi na to, że dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert, Zamawiający spośród tych ofert wybierze ofertę z niższą ceną, a jeżeli zostaną złożone oferty o takiej samej cenie, Zamawiający wzywa Wykonawców, którzy złożyli oferty do złożenia w terminie określonym przez Zamawiającego ofert dodatkowych. Wykonawcy, składając oferty dodatkowe, nie mogą zaoferować cen wyższych niż zaoferowane w złożonych ofertach.

#### IX. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ W PRZYPADKU, GDY:

1. Jest niezgodna z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
2. Zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na zasadzie oczywistych omyłek rachunkowych bądź błędów rachunkowych.
3. Została złożona po wyznaczonym terminie lub/i w niewłaściwym miejscu.
4. Zaoferowana cena przewyższa kwotę, którą Zamawiający zamierza przeznaczyć na realizację zamówienia.
5. Wykonawca nie spełnia warunków udziału w postępowaniu określonych w pkt IV Ogłoszenia.

#### X. INFORMACJE DODATKOWE

1. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany treści Ogłoszenia przed terminem składania ofert.
2. Informacje o wynikach wyboru najkorzystniejszej oferty przekazane zostaną: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.

#### Wykaz załączników do niniejszego ogłoszenia:

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

Lębork, dnia ..... 05.01.2017, .....

D Y R E K T O R  
*[Podpis]*  
mgr inż. Marcin Obolewski  
.....  
Wnioskodawca