



Referat Programów Pomocowych (PO)
PO.272.3.77.2018
Symbol wnioskodawcy

*Załącznik nr 7
Do regulaminu udzielania
zamówień publicznych*

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI – zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego z certyfikatem ECDL moduł e - citizen dla 5 uczestników projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork
Osoba do kontaktów: Magdalena Bogucka
Nr faksu: (59) 8621406
e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl
adres strony internetowej BIP : <http://powiatleborski.bip.gov.pl/>

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

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

III. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

Przedmiot zamówienia obejmuje zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego z certyfikatem ECDL e - citizen dla 5 uczestników projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego 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)

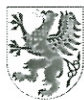
Cel zamówienia: Celem udziału przez uczestnika projektu w kursie jest uzyskanie, podniesienie, uzupełnienie lub zmiana kompetencji i kwalifikacji zawodowych. Podniesienie kwalifikacji zawodowych ma na celu zwiększenie zatrudnienia, podniesienie poziomu aktywności społecznej i wzrost kompetencji mieszkańców powiatu.

1. Szczegółowy opis oraz wielkość lub zakres zamówienia

Zamawiający nie dopuszcza składania ofert częściowych.

Przedmiot zamówienia

Zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego z certyfikatem ECDL moduł e - citizen dla 5 uczestników projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”.



Wymiar godzinowy kursu wynosi łącznie 24 godziny.

Adresaci

Planowana liczba: 5.

Kurs musi zostać zakończony uzyskaniem certyfikatu potwierdzającego nabycie kwalifikacji, przy czym przez kwalifikacje należy rozumieć formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy. Należy więc przeprowadzić egzamin potwierdzający zdobyte kwalifikacje. Egzamin musi zostać przeprowadzony przez uprawnioną do tego instytucję. Tym samym zdanie egzaminu wewnętrznego, przeprowadzonego przez organizatora i otrzymanie zaświadczenia o ukończeniu kursu, nie jest tożsame z uzyskaniem kwalifikacji.

Certyfikat, który nabędzie uczestnik po zakończeniu kursu, musi nadawać kompetencje zgodne z Podstawowymi informacjami dotyczącymi uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – załącznik nr 6.

ZAKRES ZAGADNIENI OBJĘTYCH PROGRAMEM NAUCZANIA:

Kurs komputerowy z certyfikatem ECDL moduł e – citizen – 24 godziny:

1. Posługiwanie się myszą i klawiaturą.
2. Poznanie Internetu.
3. Obsługa komputera, przechowywanie i wyszukiwanie informacji.
4. Wykorzystanie Internetu

Zamawiający określił minimalny zakres tematyczny, wskazując tym samym na zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione w ramach szkolenia. Wykonawca może przedstawić program, rozszerzając dowolnie zakres poszczególnych tematów.

W koszt kursu należy włączyć:

1. koszt materiałów dydaktycznych i szkoleniowych (tj. książki/ materiały szkoleniowe adekwatne do treści szkolenia, materiały piśmiennicze),
2. koszt ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia z kwotą ubezpieczenia przypadającą na uczestnika nie mniejszą niż 10 000 zł,
3. koszt przeprowadzania kursu dla 5 uczestników projektu
4. koszt udostępnienia sprzętu niezbędnego do realizacji zamówienia
5. koszt cateringu (lunch-obiad) – kurs trwa powyżej 6 godzin dziennie
6. koszty związane z przeprowadzeniem egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestnika kwalifikacji zgodnie z obowiązującymi przepisami
7. koszty związane z wydaniem zaświadczeń/certyfikatów, ewaluacji kursu oraz wydaniem Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych w wersji papierowej
8. koszt przejazdu (tam i z powrotem) uczestnika na miejsce odbywania egzaminu, w przypadku egzaminu, który nie będzie odbywać się w salach Wykonawcy – koszty dojazdu z Łęborka do miejsca odbywania egzaminu.

WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

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

SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI

1. Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników kursu/szkolenia.;
2. Wykonawca zapewnia, że posiada uprawnienia do organizowania i przeprowadzania kursu objętego niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane;



3. Wykonawca zapewnienia wykwalifikowaną kadrę – wykładowców i trenerów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji przedmiotu zamówienia oraz uprawnionej do przeprowadzenia egzaminów. 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.
4. Wykonawca zapewni niezbędne materiały szkoleniowe uczestnikowi kursu i przekaze je uczestnikowi na własność – Zamawiający otrzyma dokument potwierdzający ich odebranie.
5. Wykonawca zobowiązuje się do przeprowadzenia kursu komputerowego z certyfikatem ECDL moduł e - citizen dla 5 uczestników projektu. Kurs odbywać się będzie w soboty w godzinach 8:00-16:00 (8 godzin dziennie). W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestnika, mogą to być inne godziny. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez uczestników.
6. Wykonawca winien dostosować sprzęt, Internet bezprzewodowy (lub ewentualne okablowanie umożliwiające podłączenie do sieci internetowej), pomoce dydaktyczne stosownie do potrzeb uczestników kursu z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, pod względem sanitarnym, przeciwpożarowym i bhp. Wykonawca winien dysponować odpowiednim oprzyrządowaniem technicznym, gdy będzie takie wymagane. Do kursu Wykonawca zapewni uczestnikowi wyposażenie niezbędne do praktycznej nauki, zgodnie z merytoryką kursu. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie sale niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia na terenie miasta Lębork. Uczestnicy kursu muszą posiadać indywidualne, w pełni wyposażone stanowisko komputerowe. Podczas przeprowadzenia egzaminów stanowisko musi spełniać wymagania do przeprowadzenia egzaminu ECDL.
7. Wykonawca zobowiązuje się do bieżącego monitorowania obecności uczestnika na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazana Zleceniodawcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
8. Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu uprawniającego do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych w ramach modułu, przed egzaminatorem akredytowanym przy Polskim Biurze ECDL. Wykonawca dokona formalności związanych z ustaleniem terminu egzaminu, zapisami na egzamin, uiszczeniem opłaty oraz w przypadku, gdy egzamin odbędzie się poza Lęborkiem, poniesie koszty dojazdu uczestnika kursu (lub zapewnienia transportu) na egzamin z Lęborka do miejsca przeprowadzania egzaminu i z powrotem – wówczas koszt wynajmu sali niezbędnej do przeprowadzenia egzaminu pokrywa Wykonawca.
9. Wykonawca zobowiązuje się do wydania uczestnikowi kursu Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych.
10. Wykonawca zobowiązuje się, w związku z obowiązkiem trwania kursu powyżej 6 godzin dziennie zapewnienia uczestnikowi w przerwie między zajęciami ciepłego dania obiadowego oraz dodatkowo zimnego napoju – sok owocowy – w ilości łącznie minimum 250 ml na osobę, każdego dnia odbywania zajęć, w miejscu odbywania zajęć, składający się co najmniej z:
 - frytek/ ryżu/ ziemniaków,
 - np. kotleta schabowego/ kotleta z drobiu/ karkówki z grilla/ kotleta rybnego/ gołąbków
 - surówki/ salatkę,
 - sosuZamawiający wymaga kompleksowej obsługi czyli zapewnienia talerzy, sztućców, kubków, serwetek, ręczników papierowych itp., mogą być jednorazowe.
11. Wykonawca zobowiązuje się do:
 - a) ubezpieczenia uczestnika projektu od następstw nieszczęśliwych wypadków od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia z kwotą ubezpieczenia przypadającą na uczestnika projektu nie mniejszą niż 10 000 zł na osobę,
 - b) rzetelnego przygotowania się do zajęć oraz należytej staranności w realizacji zobowiązań umowy. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanej usługi,
 - c) zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikowi projektu. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestnika w czasie realizacji umowy. Zamawiający nie ponosi



odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestnika lub podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

- d) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. 2018 r., poz. 1000) oraz z Rozporządzeniem 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 L119 z 04.05.2016, str. 1) zw. „RODO”,
- e) realizacji przedmiotu zamówienia zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
12. Wykonawca opracuje i przekaże Zamawiającemu w terminie do 5 dni od dnia podpisania umowy:
- propozycję harmonogramu zajęć. Terminy i godziny odbywania zajęć muszą być dostosowane do najbardziej pożądanых przez odbiorców. Realizacja przedmiotu zamówienia następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć, po wcześniej dokonanych konsultacjach z uczestnikami projektu. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 2 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestnika zajęć,
 - ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i zakończenie udziału w kursie, które po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników projektu odpowiednio na początku i zakończeniu zajęć. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców.
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności realizowanych zajęć. Wykonawca umożliwi Zamawiającemu prowadzenie obserwacji na realizowanych zajęciach.
14. Wykonawca zobowiązuje się do rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia i dokumentowania własnej pracy oraz do dostarczenia Zamawiającemu do 7 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji przedmiotu zamówienia, m.in.:
- oryginału dziennika zajęć praktycznych/teoretycznych, który musi zawierać min. następujące informacje: datę, tematy zajęć wraz z liczbą poszczególnych godzin i podpis prowadzącego zajęcia,
 - oryginału list obecności zawierających imię, nazwisko i podpis uczestnika projektu,
 - dokumentacji fotograficznej z realizacji przedmiotu zamówienia, min. 5 zdjęć,
 - wypełnionych przez uczestnika projektu ankiet ewaluacyjnych wraz z ich analizą,
 - kserokopii dokumentów potwierdzających odbycie kursu, np. zaświadczenia/ certyfikaty/świadczenia potwierdzające ukończenie kursu lub inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje, kompetencje i uprawnienia,
 - zbiorczych potwierdzeń zawierających imię, nazwisko oraz podpis uczestnika, dotyczące odbioru przez uczestnika kursu: materiałów dydaktycznych, lunchu, zaświadczeń/certyfikatów,
 - 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,
 - kserokopię opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzonej za zgodność z oryginałem,
 - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.
15. W ramach realizacji usługi Wykonawca nie może pobierać jakichkolwiek opłat od uczestników projektu



16. Zamawiający 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.
 17. Wykonawca zobowiązuje się do odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych (m.in. oznaczenie sali, w której odbywają się zajęcia, materiały dydaktyczne, zaświadczenia, listę obecności, prezentacje multimedialne itp.) wychodzących od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (zgodnie z „Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).
 18. Po zakończeniu realizacji umowy Wykonawca za zrealizowanie przedmiotu zamówienia przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe przewidziane w umowie. Zapłata nastąpi w terminie, nie później niż 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawnej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji.
- W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie nie ma możliwości, aby na jego miejsce weszły kolejne osoby (szkolenia i kursy odpowiadają indywidualnym predyspozycjom rekrutowanych do projektu osób). Za uczestnika, który dokonał rezygnacji z udziału w projekcie Zamawiający zapłaci proporcjonalnie za odbytą przez Niego liczbę godzin w ramach kursu.
- Zamawiający dopuszcza organizację i przeprowadzenie realizacji zadań przez łączenie udziału uczestników w kursie ogólnodostępnym prowadzonym przez Wykonawcę, jeżeli nie będzie to miało wpływu na jakość i terminowość świadczonych usług na rzecz Zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek poinformowania Zamawiającego o zaistnieniu tej okoliczności.

Miejsce realizacji zamówienia:

Kurs winien być przeprowadzony na terenie miasta Łębork. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie sale do zajęć.

Egzamin: jeżeli Wykonawca posiada akredytację w ramach Mobilnego Laboratorium ECDL, egzamin może odbyć się w Sali udostępnionej przez Zamawiającego. Jeżeli egzaminu planowane są w stacjonarnym laboratorium ECDL, Wykonawca pokrywa również koszt wynajmu Sali oraz ewentualny koszt transportu Uczestników z Łęborka jeśli Laboratorium znajduje się poza Łęborkiem.

Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w trakcie realizacji umowy

Forma komunikacji: pisemna lub elektroniczna.

Źródło finansowania zamówienia:

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

2. Wspólny Słownik CPV

80.00.00.00-4 Usługi edukacyjne i szkoleniowe

80.53.00.00-8 Usługi szkolenia zawodowego

80.53.31.00-0 Usługi szkolenia komputerowego

3. Termin realizacji zamówienia

Planowany termin realizacji przedmiotu zamówienia: od dnia podpisania umowy do dnia 30 września 2018 r. na podstawie przedstawionego i zaakceptowanego przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu.



Dokładne terminy i godziny realizacji zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez uczestnika projektu.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

1. Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej 1 osobą, która będzie prowadziła kurs, posiadającą:

- a) doświadczenie w przeprowadzeniu min. 1 wykonanego nauczycie kursu/szkolenia z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia – w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty

Uwaga: Wykonawca może posługiwać się przy realizacji zamówienia większą liczbą osób zdolnych do wykonania zamówienia, przy czym każda z nich musi spełniać ww. wymagania. W formularzu ofertowym wskazuje wszystkie osoby, które wezmą udział w realizacji zamówienia.

2. Usługa musi być realizowana przez instytucję posiadającą wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzony przez WUP właściwy ze względu na jego siedzibę.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, Wykonawcy są zobowiązani załączyć do oferty:

1. Wykaz kadry dydaktycznej – w załączniku nr 2 należy wskazać nazwę i datę przeprowadzonych szkoleń (miesiąc, rok) i/lub datę i miejsce zatrudnienia oraz zajmowane stanowisko na potwierdzenie minimum 3 letniego doświadczenia zawodowego.
2. Kserokopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na jego siedzibę .

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”.

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 3.*

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 niniejszego 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 następujące dokumenty:
 - a) Formularz ofertowy zawierający oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - załącznik nr 1 do Ogłoszenia
 - b) Wykaz kadry dydaktycznej – załącznik nr 2 do Ogłoszenia
 - c) Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – załącznik nr 3 do Ogłoszenia



- d) Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – załącznik nr 4 do Ogłoszenia
- e) Kserokopię wpisu do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonych przez WUP właściwy ze względu na jego siedzibę.
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 PO.272.3.77.2018 – zorganizowanie i przeprowadzenie kursu komputerowego z certyfikatem ECDL moduł e – Citizen dla 5 uczestników projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego 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)

NIE OTWIERAĆ PRZED 17 sierpnia 2018 r. godz. 10:15

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

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku w terminie do dnia 17.08.2018 r. do godz. 10:00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. Nr 217, w dniu 17.08.2018 r. o godz. 10:15.

VII. OPIS SPOSOBU POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI

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

VIII. KRYTERIA OCENY OFERT

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 osób wskazanych do wykonania przedmiotu zamówienia – (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń lub doświadczenie zawodowe w pracy) - 40 %

[Podpis]

K2 = Liczba punktów uzyskanych przez osobę/-y wskazaną/-e do wykonania przedmiotu zamówienia zgodnie z poniższą skalą (max. 40 punktów):

Ocena na podstawie zadeklarowanego oświadczenia Wykonawcy, zawartego w formularzu ofertowym w wyodrębnionej rubryce, dotyczącej: doświadczenia w przeprowadzeniu kursów/szkoleń z zakresu przedmiotu zamówienia.

Sposób obliczania punktów i oceny dla ww. kryterium:

- Przeprowadzenie **min. 1 kursu/szkolenia** z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty – 0 pkt.
- Przeprowadzenie **min. 2 - 3 kursów/szkoleń** z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty – 10 pkt.
- Przeprowadzenie **min. 4 - 5 kursów/szkoleń** z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty – 30 pkt.
- Przeprowadzenie **min. 6 kursów/szkoleń** lub więcej z zakresu obejmującego przedmiot zamówienia w ciągu ostatnich trzech lat przed dniem złożenia oferty – 40 pkt.

Punkty za powyższe kryterium zostaną przyznane w skali punktowej 0 – 40 punktów, na powyższej skali punktowej, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę zadeklarowanego oświadczenia Wykonawcy, zawartego w formularzu ofertowym w wyodrębnionej rubryce.

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

Ilość punktów wyliczona będzie z wykorzystaniem powyższego wzoru.

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

SPOSÓB OCENY OFERT:

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

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

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

K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

K2 – liczba punktów uzyskanych w kryterium – „doświadczenie osób wskazanych do wykonania przedmiotu zamówienia”.

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

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

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

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

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

IX. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ W PRZYPADKU, GDY:

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



X. INFORMACJE DODATKOWE

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

4. Klauzula informacyjna

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 w odniesieniu do zbiorów:

- *Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020:*
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku (80-810),
 - dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@pomorskie.eu
- *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:*
 - administratorem Pani/Pana danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Powierzającej, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie (00-926),
 - dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@miir.gov.pl

Powiat Lęborski, z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, jako Beneficjent projektu (na mocy podpisanej w dniu 21.10.2016r. umowy o dofinansowanie projektu nr RPPM.03.02.01-22-0023/15-00 z Województwem Pomorskim, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020) jest podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych.

- Administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5 jest Starosta Lęborski;
- inspektorem ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Lęborku jest Pan Krzysztof Pukaczewski (e-mail: iodo@starostwolebork.pl);
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego oraz realizacją umowy o dofinansowanie projektu;
- 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” oraz w związku z realizacją umowy o dofinansowanie projektu:
 - a) instytucja pośrednicząca;
 - b) podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne.
 - c) podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych).Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą i tylko zgodnie z jej poleceniami;
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Lęborku oraz umową o dofinansowanie projektu;
- 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;

[Podpis]



- w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
- 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;
- 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.**

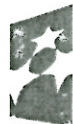
- ** *Wyjaśnienie: skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.*
- *** *Wyjaśnienie: prawo do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

XI. ZMIANY W UMOWIE

1. Nie dopuszcza się jakichkolwiek zmian postanowień niniejszej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Zleceniobiorcy, z zastrzeżeniem możliwości wskazania dodatkowych uregulowań prawnych na podstawie obowiązujących Beneficjenta przepisów wynikających z realizacji umowy o dofinansowanie w szczególności dotyczących ochrony danych osobowych z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku zdarzeń losowych oraz szczególnych okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, istnieje możliwość wprowadzenia zmian do zawartej umowy w zakresie:
 - a) zmiany w nazwie, oznaczeniu, siedzibie, numerze konta bankowego Zleceniodawcy lub Zleceniobiorcy dokonanej w trakcie trwania umowy,
 - b) przesunięcia terminu wykonania przedmiotu zamówienia,
 - c) wydłużenia terminu realizacji przedmiotu zamówienia, gdy opóźnienie w realizacji nastąpiło z winy uczestnika, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Wykaz załączników do niniejszego ogłoszenia:

1. Formularz ofertowy – załącznik nr 1
2. Wykaz kadry dydaktycznej – załącznik nr 2
3. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – załącznik nr 3
4. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – załącznik nr 4
5. Wzór umowy – załącznik nr 5
6. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego – załącznik nr 6



Lębork, dnia 03.08.2018 r.

[Signature]

Zatwierdzenie ogłoszenia:

Lębork, dnia
.....

[Signature]
.....
(podpis osoby sporządzającej ogłoszenie)

wz. Skarbnika Powiatu

[Signature]
.....
(podpis Skarbnika/Głównego księgowego)

STAROSTA

[Signature]
.....
(podpis Starosty lub innej osoby
upoważnionej do zatwierdzenia wniosku)

