

Referat Programów Pomocowych (PO)
PO.272.3.102.2017
Symbol wnioskodawcy

Załącznik nr 5
Do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI - ŚWIADCZENIE USŁUG
POŚREDNICTWA PRACY W WYMIARZE 320 GODZIN DLA 40 UCZESTNIKÓW PROJEKTU
pn. „Aktywizacja 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: Anna Pietruszyńska

Nr faksu: (59) 8632 850

e-mail: starostwo_lebork@poczta.onet.pl

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

II. ZASADY PROWADZENIA POSTĘPOWANIA

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

Przedmiotem zamówienia jest **świadczenie usług pośrednictwa pracy w wymiarze 320 godzin dla 40 uczestników projektu pn. „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 5 „Zatrudnienie”; Działanie 5.2 „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy”; Poddziałanie 5.2.2 „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy”, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

Pośrednik pracy zobowiązany jest pracować średnio 8 godzin (zegarowych) z każdym uczestnikiem projektu (40 osób * 8 godzin).

Każde spotkanie może trwać maksymalnie 2 godziny. Łącznie zamówienie obejmuje 320 godzin spotkań z pośrednikiem pracy.

Adresaci

Planowana liczba: 40 osób.

Grupę docelową stanowią w 100% osoby pozostające bez pracy (z wyłączeniem osób przed ukończeniem 30 roku życia), posiadające miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisu Kodeksu cywilnego) na terenie powiatu lęborskiego, należące do wszystkich następujących grup: osoby w wieku 50 lat i więcej, kobiety, osoby z niepełnosprawnościami, osoby długotrwale bezrobotne, osoby o niskich kwalifikacjach. Jednocześnie grupa osób z niepełnosprawnościami stanowi co najmniej 10% grupy docelowej projektu.

W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w projekcie, na ich miejsce wejdą kolejne osoby z list rezerwowych.

Spotkania odbędą się w salach nieodpłatnie udostępnionych przez Powiat Lęborski oraz w lokalnych przedsiębiorstwach (organizowanie kontaktów uczestników z pracodawcami).

Cel zamówienia: Wybór pośrednika pracy na potrzeby projektu "Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego".

Głównym zadaniem pośrednika pracy jest świadczenie usług dla uczestników projektu w celu udzielenia im pomocy w uzyskaniu odpowiedniego zatrudnienia oraz kontakty z pracodawcami w celu pozyskania odpowiednio wykwalifikowanego pracownika.

Pośrednik pracy będzie odpowiedzialny za kontakty z potencjalnymi pracodawcami, poszukiwanie ofert pracy dla uczestników zgodnie z ich predyspozycjami i szkoleniem kwalifikacyjnym (zgodnie z IPD), inicjowanie i organizowanie kontaktów uczestników z pracodawcami, współdziałanie z PUP w zakresie uzyskiwania informacji o możliwości uzyskania zatrudnienia. **Pośrednik pracy odpowiedzialny będzie za osiągnięcie efektu zatrudnienia w wysokości min. 45% uczestników.**

UWAGA: Usługi pośrednictwa pracy muszą zostać przeprowadzone przez podmiot wpisany do KRAZ: Prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2010 r. Nr 220, poz. 1447, z późn. zm.) i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia.

Pośrednik pracy odpowiedzialny jest w projekcie za osiągnięcie następujących celów, rezultatów i produktów:

Cel projektu: poprawa jakości działań na rzecz aktywizacji zawodowej (zwiększenia zatrudnienia osób pozostających bez pracy) przez wdrażanie kompleksowych rozwiązań w zakresie aktywizacji zawodowej osób pozostających bez pracy, skierowanych wyłącznie do osób znajdujących się w najtrudniejszej sytuacji na rynku pracy i stworzonych indywidualnie dla każdego uczestnika wsparcia na podstawie indywidualnej diagnozy.

Cele szczegółowe:

- Aktywizacja zawodowa łącznie 90 osób pozostających bez pracy.

-Doprowadzenie do trwającego co najmniej 3 m-ce zatrudnienia co najmniej 45%uczestników projektu pozostających bez pracy poprzez aktywizację zawodową (zgodnie ze Standardami realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy RPO WP 2014-2020).

-Uzyskanie przez co najmniej 35%uczestników projektu kwalifikacji zawodowych zgodnie ze Standardami realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy RPO WP 2014-2020.

W ramach realizacji niniejszego projektu osiągnięty zostanie następujący **wskaźnik rezultatu bezpośredniego:** Liczba osób pracujących po opuszczeniu Programu (łącznie z pracującymi na własny rachunek): 18 osób, w tym 14K, 4M.

ZAKRES POŚREDNICTWA PRACY OBEJMUJE:

- a. Wykonawca ma przeprowadzić wstępną indywidualną rozmowę z Uczestnikiem Projektu mającą na celu zebranie niezbędnych informacji w celu podjęcia odpowiedniej pracy zgodnej z przygotowanym przez Doradcę zawodowego IPD (w tym z odbytym szkoleniem i/lub zrealizowanym stażem). W ramach konsultacji indywidualnych Pośrednik pracy:
 - a) dokona analizy dokumentacji, z którą na spotkanie przyjdą uczestnicy (kserokopie dokumentów stworzonych przez doradcę zawodowego, trenerów i pozostały personel projektu, zawierające opis wykształcenia, kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego, umiejętności zawodowych uczestników, ograniczeń w ich zatrudnieniu oraz innych informacji, niezbędnych do określenia możliwości ich zatrudnienia);
 - b) przygotowuje profil osobisty i zawodowy uczestników (na podstawie zebranych informacji w toku projektu), profil może przybrać formę listy uczestników zawierającej opis wykształcenia, kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego, umiejętności zawodowych uczestników, ograniczeń w ich zatrudnieniu oraz innych informacji, niezbędnych do określenia możliwości ich zatrudnienia,
 - c) pozyska odpowiednie oferty zatrudnienia i staży (we współpracy z pracownikami Starostwa Powiatowego w Łęborku),
 - d) dopasuje i udostępni oferty pracy Uczestnikom Projektu,
 - e) pomoże umówić Uczestników Projektu z pracodawcami.
- b. Wykonawca ma utworzyć, prowadzić i aktualizować rejestr pozyskanych od pracodawców i przedstawionych Uczestnikom/-czkom Projektu ofert pracy z informacją o ich przedłożeniu Uczestnikowi/-czce Projektu oraz akceptacji bądź odrzuceniu przez Uczestnika/-czkę Projektu. Przy czym 1 Uczestnik/czka Projektu powinien/na otrzymać minimum 3 oferty pracy;
- c. Wykonawca ma pozyskiwać i przekazywać Uczestnikom/-czkom Projektu oferty pracy od regionalnych i lokalnych pracodawców odpowiadające ich predyspozycjom i wskazaniom w IPD, z zastrzeżeniem, że jedna oferta pracy nie może być zaoferowana większej liczbie Uczestników/-czek. Ta sama oferta pracy może być zaoferowana kolejnemu Uczestnikowi/-czce tylko w przypadku rezygnacji poprzedniego Uczestnika/-czki z ubiegania się o oferowane zatrudnienie;
- d. Wykonawca ma umawiać lub pomóc w umówieniu się Uczestników/-czki Projektu na spotkania i/lub rozmowy kwalifikacyjne z regionalnymi i lokalnymi pracodawcami zgłaszającymi zapotrzebowanie na pracowników o kwalifikacjach zbliżonych z kwalifikacjami Uczestników/-czek Projektu, z zastrzeżeniem, że jedno spotkanie i/lub rozmowa kwalifikacyjna dotycząca danej oferty zatrudnienia nie może być zaoferowana większej liczbie Uczestników/-czek. Ta sama oferta spotkania i/lub rozmowy kwalifikacyjnej może być zaoferowana kolejnemu Uczestnikowi/-czce tylko w przypadku rezygnacji poprzedniego Uczestnika/-czki z ubiegania się o oferowane zatrudnienie lub w przypadku zgłoszenia przez danego pracodawcę negatywnego wyniku poprzedniego spotkania/ rozmowy kwalifikacyjnej lub zgłoszenia przez danego pracodawcę zapotrzebowania na większą liczbę pracowników na to samo stanowisko;
- e. Wykonawca ma pomóc sporządzić uczestnikom profesjonalne portfolio. Należy wskazać Uczestnikom/-czkom co powinno obejmować, będą to co najmniej: spis treści, profesjonalnie sporządzone CV, list motywacyjny Uczestnika/czki Projektu, sprawozdanie uczestnika z odbytego stażu zawodowego/opinia pracodawcy o odbytym stażu zawodowym przez uczestnika Projektu, certyfikaty potwierdzające nabycie kwalifikacji itp.
- f. Wykonawca ma informować potencjalnych Pracodawców, oferujących pracę na stanowiskach adekwatnych do kwalifikacji i/lub kompetencji i/lub umiejętności Uczestników/-czek Projektu, o możliwości odbycia u niego przez Uczestnika/-czkę 3-miesięcznego stażu (z możliwością jego przedłużenia) przed podpisaniem umowy o zatrudnieniu.
- g. **Wykonawca ma doprowadzić do zatrudnienia minimum 45% Uczestników Projektu. Efektywność zatrudnieniowa musi zostać osiągnięta w terminie najpóźniej 3 miesięcy po zakończeniu projektu przez danego Uczestnika Projektu. Pomiar wskaźników rezultatu bezpośredniego musi nastąpić do 4 tygodni od zakończeniu udziału w projekcie, pomiar wskaźników efektywności zatrudnieniowej musi nastąpić do 3 miesięcy od zakończenia udziału w projekcie. POMIAR WSKAŹNIKA EFEKTYWNOŚCI ZATRUDNIENIOWEJ W PROJEKCIE dokonany musi zostać zgodnie z załącznikiem nr 13 „Standardy realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja**

zawodowa osób pozostających bez pracy RPO WP 2014-2020" do dokumentacji konkursowej nr RPPM.05.02.02-IZ-01-22-001/15.

h. Wykonawca ma obowiązek współpracować z koordynatorem projektu oraz pozostałymi trenerami zatrudnionymi w ramach projektu.

Do zadań pośrednika pracy należy więc m.in.:

- stałe utrzymywanie i nawiązywanie nowych kontaktów z zakładami pracy zatrudniającymi lub chcącymi zatrudniać pracowników;
- pozyskiwanie informacji o wolnych miejscach pracy, rejestrowanie tych informacji i stałe kontrolowanie stopnia wykorzystania tych miejsc pracy (poszukiwanie ofert pracy nie tylko ze źródeł takich jak: strona internetowa Powiatowego Urzędu Pracy, www.olx.pl, www.job.org.pl, pracuj.pl, www.jobs.pl. Należy pozyskać także oferty z lokalnego rynku pracy spoza ofert umieszczanych na ww. i podobnych stronach);
- udzielanie uczestnikom informacji o wolnych miejscach pracy i możliwościach jej podjęcia, a także o możliwościach jej poszukiwania;
- negocjowanie z podmiotami zatrudniającymi, warunków pracy dla przyszłych pracowników i udzielanie podmiotom zatrudniającym pomocy przy ustalaniu tych warunków;
- dystrybucja wolnych miejsc pracy wśród uczestników zainteresowanych podjęciem pracy;
- dobór kandydatów na konkretne miejsce pracy zgodnie z ich kwalifikacjami, umiejętnościami i doświadczeniem zawodowym oraz wymaganiami i sugestiami podmiotu zatrudniającego, na podstawie przeprowadzonej każdorazowo analizy celowości i możliwości zatrudnienia danego kandydata na określone miejsce pracy;
- udzielanie podmiotom zatrudniającym informacji o możliwościach i formach poszukiwania pracowników spośród uczestników projektu;
- przechowywanie i aktualizowanie informacji o lokalnym rynku pracy i podmiotach zatrudniających;

Pośrednictwo pracy ma mieć charakter indywidualnych spotkań, podczas których nastąpi: analiza opinii wystawionych przez doradcę zawodowego, dopasowanie właściwej oferty pracy i skierowanie do pracy. W przypadku podjęcia pracy – nadzór nad podjęciem zatrudnienia. W przypadku osób samozatrudnionych – pomoc w założeniu firmy.

Przed wsparciem pośrednika pracy uczestnicy odbędą zajęcia z doradcą zawodowym. Doradca odpowiedzialny będzie za zdiagnozowanie potrzeb zawodowych 40 uczestników projektu w celu udzielenia im wsparcia w ramach projektu:

- kursy i szkolenia specjalistyczne prowadzące do podniesienia, zmiany lub uzupełnienia kwalifikacji zawodowych;
- staże zawodowe (3-miesięczne z możliwością przedłużenia).

WSZYSTKIE SZKOLENIA I KURSY będą zgodne ze zdiagnozowanymi potrzebami i potencjałem uczestników projektu oraz ze zdiagnozowanymi potrzebami na rynku pracy. EFEKTEM każdego szkolenia/kursu realizowanego w ramach projektu będzie nabycie kwalifikacji zawodowych (stanowiących formalny wynik oceny i walidacji, uzyskany w momencie potwierdzenia przez właściwy organ, że dana osoba osiągnęła efekty uczenia się spełniające określone standardy). Jednocześnie zakłada się, że co najmniej 35% uczestników projektu uzyska KWALIFIKACJE ZAWODOWE zgodne z powyższymi warunkami. Dlatego zadaniem doradcy zawodowego będzie dobranie uczestnikom tylko takich szkoleń/kursów, które przyczynią się do osiągnięcia ww. wskaźnika. Niedopuszczalny jest także wybór takich szkoleń, po których uczestnicy nie będą mieć szans na zatrudnienie.

W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w projekcie, na ich miejsce wejdą kolejne osoby z list rezerwowych.

Termin realizacji – do 20 października 2018 r.

WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUG:

Harmonogram zajęć:

- a) osoba zatrudniona w ramach zamówienia będzie zobowiązana do opracowania harmonogramu w ramach przedmiotu zamówienia. Harmonogram należy ustalić we współpracy z Zamawiającym

i uczestnikami projektu. Wstępny harmonogram należy przedstawić Zamawiającemu w ciągu 4 dni roboczych od podpisania umowy (wstępny harmonogram musi obejmować rozkład godzin na wszystkie miesiące trwania usługi). Szczegółowy harmonogram realizacji usługi będzie ustalany z Wykonawcą indywidualnie, na etapie realizacji przedmiotu zamówienia: Zamawiający będzie na bieżąco (w trakcie każdego miesiąca) ustalać z uczestnikami terminy spotkań na podstawie harmonogramu wstępnego i informować Wykonawcę e-mailem o umówionych z uczestnikami godzinach. Harmonogram ustalony z uczestnikami jest harmonogramem ostatecznym, na podstawie którego Wykonawca będzie realizował przedmiot zamówienia.

- b) harmonogram zawiera datę świadczenia usług i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację.
- c) wszelkie zmiany w harmonogramie wymagają zgody przedstawiciela Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu.

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. 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.
- 2. **Usługi co do zasady należy przeprowadzić w dni robocze, w godzinach pracy Starostwa Powiatowego w Lęborku lub Centrum Kształcenia Praktycznego w Lęborku. W wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach mogą to być inne godziny i miejsca wskazane przez Zamawiającego** (np. popołudniami lub w weekendy), ale aby przeprowadzić zajęcia w tych dniach i godzinach, należy uzyskać zgodę uczestników i uczestniczek. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez odbiorców.
- 3. Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie pomieszczenia: salę wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC, niezbędne do wykonania zamówienia. Materiały niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zapewni we własnym zakresie.
- 4. Przedmiot zamówienia należy zrealizować w miejscu wskazanym przez Powiat Lęborski na terenie miasta Lęborka lub w przypadku spotkań z przedsiębiorcami na terenie województwa pomorskiego (w wyjątkowych sytuacjach, za zgodą uczestników, dopuszcza się inne miejsca niż wskazane powyżej, np. podczas wizyt u pracodawców).
- 5. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
- 6. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
- 7. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
- 8. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników lub uczestniczki podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
- 9. Wykonawca zobowiązany jest również do:
 - bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zamawiającemu niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
 - sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć w każdym miesiącu (jeśli zajęcia były w danym miesiącu realizowane),
 - odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, tj. korespondencji dotyczącej Projektu i wszystkich innych dokumentów z nim związanych wychodzących od Wykonawcy logotypów Unii Europejskiej oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów.

10. Po wykonaniu **zamówienia lub po zakończeniu miesiąca** Wykonawcy za wykonanie przedmiotu umowy przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przepracowane w danym miesiącu godziny. Zapłata następuje w terminie nie późniejszym niż 30 dni od dnia doręczenia do siedziby Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury/rachunku i protokołu odbioru wskazującego szczegółowy zakres wykonanych czynności oraz liczbę godzin dotyczących realizacji umowy (miesięcznej karty czasu pracy) wraz z inną wymaganą przez Zleceniodawcę dokumentacją za przepracowane godziny w danym miesiącu (z zastrzeżeniem § 8 ust. 3 j umowy):
- profile osobiste i zawodowe uczestników (na podstawie zebranych informacji w toku projektu), profil może przybrać formę listy uczestników zawierającej opis wykształcenia, kwalifikacji, kompetencji i doświadczenia zawodowego, umiejętności zawodowych uczestników, ograniczeń w ich zatrudnieniu oraz innych informacji, niezbędnych do określenia możliwości ich zatrudnienia,
 - rejestr pozyskanych od pracodawców i przedstawionych Uczestnikom/-czkom Projektu ofert pracy z informacją o ich przedłożeniu Uczestnikowi/-czce Projektu oraz akceptacji bądź odrzuceniu przez Uczestnika/-czkę Projektu (przy czym 1 Uczestnik/czka Projektu powinien/na otrzymać minimum 3 oferty pracy, a jedna oferta pracy nie może być zaoferowana większej liczbie Uczestników/-czek. Ta sama oferta pracy może być zaoferowana kolejnemu Uczestnikowi/-czce tylko w przypadku rezygnacji poprzedniego Uczestnika/-czki z ubiegania się o oferowane zatrudnienie),
 - oferty zatrudnienia i staży dla uczestników,
 - wypełnione i opracowane ankiety ewaluacyjne (wejścia) od wszystkich uczestników biorących udział w zajęciach;
 - dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów, miejscem odbywania zajęć (wypełnianym w przypadku spotkań z pracodawcami), z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć oraz odbytych rozmów kwalifikacyjnych/spotkań z pracodawcami;
 - 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 zawierająca 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 Zamawiający ma obowiązek na mocy Umowy o dofinansowanie projektu i innych Wytycznych zweryfikować przed zaangażowaniem Wykonawcy do projektu;
 - 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej);
 - Dokumentację potwierdzającą podjęcie pracy przez 45% uczestników Projektu np. umowy, zaświadczenia o zatrudnieniu, o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zaświadczenie z PUP o wyrejestrowaniu z powodu podjęcia pracy), zgodnie z załącznikiem nr 13 do dokumentacji konkursowej nr RPPM.05.02.02-IZ-01-22-001/15 „Standardy realizacji wsparcia w zakresie Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy RPO WP 2014-2020”.
 - po zrealizowaniu całości usługi dodatkowo:
 - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
 - protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

11. Wykonawca zapewnia, że:

- a) obciążenie wynikające z tytułu wykonywania umowy, nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich powierzonych zadań,
- b) 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 Zamawiający ma obowiązek na mocy Umowy o dofinansowanie projektu i innych Wytycznych zweryfikować przed zaangażowaniem Wykonawcy do projektu.
- c) przedmiot zamówienia realizowany będzie zgodnie z *Zasadami wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* oraz załącznikami do *Zasad Wdrażania*, przede wszystkim Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

12. Wykonawca zobowiązany jest do bezwzględnego stosowania Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014 – 2020 (w szczególności w zakresie maksymalnego dopuszczalnego limitu zaangażowania zawodowego w liczbie 276 godzin miesięcznie) w okresie kwalifikowania wynagrodzenia w tym projekcie.

Źródło finansowania zamówienia:

współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 5 „Zatrudnienie”; Działanie 5.2 „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy”; Poddziałanie 5.2.2 „Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy”, *Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*).

2. Wspólny Słownik CPV

79611000-0 Usługi poszukiwania pracy

3. Termin realizacji zamówienia

Planowany termin realizacji: od dnia podpisania umowy do:

Termin realizacji – do 20 października 2018 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

- dysponować osobą realizującą osobiście zamówienie, posiadającą w szczególności następujące kwalifikacje zawodowe:

- wykształcenie wyższe kierunkowe lub studia podyplomowe (ukończone studia licencjackie / magisterskie /podyplomowe) z pośrednictwa pracy lub dotyczące problematyki rynku pracy, lub kursy z pośrednictwa pracy poświadczone uzyskaniem certyfikatu/zaświadczenia;
- znajomości problematyki rynku pracy potwierdzona 3-letnim doświadczeniem realizacji zadań z zakresu pośrednictwa pracy, w tym na terenie województwa pomorskiego;
- znajomość ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz aktów normatywnych tej ustawy;
- posiadanie wiedzy z zakresu przepisów prawa normujących zasady poradnictwa zawodowego;
- znajomość podstaw prawa pracy;
- znajomość obowiązujących procedur administracyjnych;
- umiejętności trenerskie zdobyte w toku działalności zawodowej.

- UWAGA: Usługi pośrednictwa pracy muszą zostać przeprowadzone przez podmiot wpisany do KRAZ, gdyż prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie świadczenia usług pośrednictwa pracy, doradztwa personalnego, poradnictwa zawodowego, jest działalnością regulowaną w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej tj. z dnia 12 października 2016 r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1829), i wymaga wpisu do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia,

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.

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

1. Złożyć na formularzu ofertowym oświadczenie o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu
2. Załączyć do formularza ofertowego (którego wzór stanowi zał. nr 1):
 - Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – wg zał. Nr 2
 - oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – wg zał. Nr 3
 - oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – wg zał. Nr 4.

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”.

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

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 – ŚWIADCZENIE USŁUG POŚREDNICTWA PRACY W WYMIARZE
320 GODZIN DLA 40 UCZESTNIKÓW PROJEKTU pn. „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu
lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu
Społecznego Nr PO.272.3.102.2017.
NIE OTWIERAĆ PRZED 14 listopada 2017 godz. 10:00”**

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 Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku w terminie do dnia 14 listopada 2017 r. do godz. 09:45.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. Nr 217, w dniu 14.11.2017 r. o godz. 10:00.

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 osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w latach - jako pośrednik pracy - 40 %

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

- Przepracowanie do 3 lat jako pośrednik pracy – 0 pkt.
- Przepracowanie powyżej 3 lat – do 5 lat jako pośrednik pracy – 20 pkt.
- Przepracowanie powyżej 5 lat jako pośrednik pracy – 40 pkt.

Punkty za kryterium „Doświadczenie osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w latach - jako pośrednik pracy” zostaną przyznane w skali punktowej 0 – 40 punktów, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę dokumentu „Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia – wg zał. Nr 2”, wg skali podanej powyżej. Przy wykazaniu większej ilości osób, Zamawiający obliczy średnią dla wykazanego przez nich doświadczenia (**w tym przypadku Wykonawca musi wskazać podział godzin/zadań między pośredników pracy**).

SPOSÓB OCENY OFERT:

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

Ocena ogólna poszczególnych ofert 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 osoby realizującej zamówienie w imieniu Wykonawcy w latach - jako pośrednik pracy”

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 punktów, obliczona wg powyższego wzoru, zostanie uznana za najkorzystniejszą (przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ocen z tytułu określonych kryteriów).
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. Wykaz kadry dydaktycznej, która będzie uczestniczyć w wykonaniu zamówienia
3. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych
4. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia)
5. Wzór umowy

Lębork, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej ogłoszenie)

.....
(podpis Skarbnika/Głównego księgowego)

Zatwierdzenie ogłoszenia:

Lębork, dnia

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