

Referat Programów Pomocowych (PO)
PO.272.3.43.2017
Symbol wnioskodawcy

Załącznik nr 7
*Do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych*

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI
KURS - SPECJALISTA DS. RACHUNKOWOŚCI II STOPIEŃ
DLA UCZESTNIKA PROJEKTU „AKTYWIZACJA ZAWODOWA MIESZKAŃCÓW POWIATU LĘBORSKIEGO”**

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

Przedmiot zamówienia obejmuje przeprowadzenie **kursu - specjalista ds. rachunkowości II stopień** dla 1 uczestnika projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

(Oś priorytetowa 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy).

Łączny wymiar godzinowy kursu wynosi 176 godzin lekcyjnych wraz z egzaminem końcowym.

a) Cel szkolenia

1. Celem udziału przez uczestnika projektu w kursie jest przygotowanie do pracy w zawodzie *specjalista ds. rachunkowości*. Przygotowanie ma mieć charakter zarówno teoretyczny jak i praktyczny, tak aby po zakończeniu kursu, absolwent posiadał wiedzę i umiejętności z zakresu samodzielnego księgowania. Podniesienie kwalifikacji zawodowych ma celu zwiększenie zatrudnienia, podniesienie poziomu aktywności społecznej i wzrost kompetencji mieszkańców powiatu.

b) Adresaci

Planowana liczba: 1 osoba

Grupę docelową projektu stanowią 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 koszt kursu należy w kalkulować:

- a) koszt materiałów dydaktycznych, cateringu (kawa, herbata), zaświadczeń, ewaluacji szkoleń/kursów,
- b) koszt przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabycie przez uczestnika kursu, kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z przedmiotem kursu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów na specjalistę ds. rachunkowości.
- c) koszt egzaminu zewnętrznego ponosi Wykonawca,
- d) koszt wynajmu sal do przeprowadzenia zajęć teoretycznych jak i praktycznych,

c) Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

SPOSÓB REALIZACJI USŁUGI:

Usługa musi być realizowana przez instytucję mającą stworzony własny system walidacji i certyfikowania w zakresie nadawania kwalifikacji rynkowych, w tym: zawodowych. Dokument poświadczający kwalifikacje wydany przez Wykonawcę uczestnikowi projektu musi spełniać wymagania określone przez Ministerstwo, opisane m.in. w dokumencie pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

MODUŁ III RACHUNKOWOŚĆ FINANSOWA Z ELEMENTAMI ETYKI ZAWODOWEJ

1. Zagadnienia organizacji rachunkowości
2. Wymogi bezpieczeństwa przetwarzania danych
3. Aktywa pieniężne, kredyty bankowe i pożyczki
4. Rozrachunki
5. Materiały i towary
6. Niefinansowe aktywa trwałe
7. Inwestycje i zobowiązania finansowe
8. Kapitały (fundusze) własne
9. Rezerwy na zobowiązania i rozliczenia międzyokresowe
10. Przychody i koszty podstawowej działalności operacyjnej
11. Wynik finansowy
12. Podstawowe elementy jednostkowego sprawozdania finansowego
13. Zasady zawodowej etyki w rachunkowości

MODUŁ IV PRAWO PODATKOWE

1. Podatek od towarów i usług (VAT)
2. Podatek dochodowy w działalności gospodarczej (CIT i PIT)
3. Podmiot gospodarczy jako płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych w zakresie wynagrodzeń ze stosunku pracy, umów cywilnoprawnych i innych świadczeń dla pracowników (PIT)
4. Podatki kosztowe i opłaty
5. Wybrane problemy Ordynacji podatkowej

MODUŁ V WYBRANE PROBLEMY PRAWA PRACY, UBEZPIECZEŃ SPÓŁECZNYCH I PRAWA GOSPODARCZEGO

1. Prawo pracy
2. Prawo ubezpieczeń społecznych
3. Prawo gospodarcze

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,
 - b) zapewnienia kadry szkoleniowej posiadającej odpowiednie kwalifikacje do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych,

c) opracowania: programu kursu na specjalistę ds. rachunkowości II stopień dla 1 osoby w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy,

d) przeprowadzenia kursu zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz. U. Nr 34 poz. 186). w wymiarze: 176 godzin zajęć wykładowo-dydaktycznych wraz z egzaminem końcowym.

e) zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu końcowego uprawniającego do uzyskania odpowiedniego świadectwa kwalifikacyjnego w zakresie kwalifikacji finansowych, w tym również dokona formalności związanych z ustaleniem terminu egzaminu, zapisami na egzamin, uiszczeniem opłaty – od dnia podpisania umowy do dnia 15 grudnia 2017r.

Egzamin, o którym mowa, należy przeprowadzić w terminie do dnia 15 grudnia 2017 r.

Uczestnik kursu powinien otrzymać zaświadczenie/świadectwo/zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu oraz nabycie kwalifikacji zawodowych na druku zgodnym z wytycznymi MEN uprawniającymi do pracy jako specjalista ds. rachunkowości.

Otrzymane dokumenty potwierdzające zdanie egzaminu muszą nadawać kwalifikacje rynkowe, w tym kwalifikacje finansowe: SPECJALISTY DS. RACHUNKOWOŚCI, zgodne z systemem walidacji i certyfikowania.

Dokument poświadczający kwalifikacje wydany przez Wykonawcę uczestnikowi projektu musi spełniać wymagania określone przez Ministerstwo, opisane m.in. w dokumencie pn. „Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego”.

Miejsce realizacji zamówienia:

Wykonawca zapewni nieodpłatnie sale niezbędne do realizacji przedmiotu zamówienia:

- A) salę dydaktyczną do przeprowadzenia zajęć teoretycznych,
- B) salę przystosowaną do zajęć praktycznych, wyposażoną w sprzęt niezbędny do realizacji zamówienia

Zajęcia muszą być przeprowadzone na terenie Województwa Pomorskiego w promieniu nie większym niż 150 km od Łęborka.

Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu:

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

- Kawa czarna rozpuszczalna
 - Herbaty czarnej tradycyjnej
- Cukru, śmietanki do kawy w płynie, cytryny do herbaty i serwetek.

d) Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą w trakcie realizacji umowy
pismem lub elektronicznie.

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

1. Usługę należy przeprowadzić w dni uzgodnione z Zamawiającym i uczestnikiem projektu.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestnika 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. 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 uczestnikiem. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (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. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej 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.

- bieżącego monitorowania obecności uczestnika 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 kursu 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 Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020.
- rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia,
- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
- zapewnienia uczestnikowi 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 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, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów,
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikowi kursu,
- przeprowadzenie uczestnikowi 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;
- 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 z późn.zm.)
- realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn; w szczególności zgodnie z Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

Po zakończeniu realizacji kursu Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie kursu dla osób wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia wg ilości osób, które zakończyły kurs. **W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie nie ma możliwości, aby na jego miejsce weszły kolejne osoby (szkolenia i kursy odpowiadają indywidualnym predyspozycjom zrekrutowanych do projektu osób). W takim przypadku Zleceniodawca zapłaci proporcjonalnie za liczbę przeszkolonych osób oraz za faktycznie odbytą 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 zakończonego 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 5 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 uczestnika kursu: materiałów dydaktycznych, poczęstunku/lunchu, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
- ankiety oceniające realizację kursu wraz z ich analizą,
- protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

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

Uczestnik, który zdał egzamin, otrzymuje świadectwo kwalifikacyjne wraz z wpisem ukończonego kursu i oznaczenia danego egzaminu.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji kursów:

Zamawiający:

- a) przeprowadzi nabór uczestnika. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanego przez Zamawiającego uczestnika,
- b) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestnika podczas wykonywania przedmiotu zamówienia,
- c) zobowiązuje się do skierowania uczestnika kursu na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie,
- d) zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności kursu/szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji,
- e) może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,
- f) 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,
- g) zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.

f) Źródło finansowania zamówienia:

współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 05. Zatrudnienie, Działanie 05.02. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Poddziałanie 05.02.02 Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

1. 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
- 80.40.00.00-8 Usługi edukacji osób dorosłych oraz inne

2. TERMIN REALIZACJI ZAMÓWIENIA

Planowany termin realizacji: od dnia podpisania umowy do: 15 grudnia 2017 r.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

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

2. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu min. 1 kursu o tematyce zbliżonej do kursu: specjalisty do spraw rachunkowości.

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”.

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
Nr PO.272.3.43.2017 na przeprowadzenie kursu specjalisty ds. rachunkowości II stopień dla 1 uczestnika projektu „Aktywizacja zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków**

Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
(Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

NIE OTWIERAĆ PRZED 11 maja 2017 r. o godz. 10.45

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 11 maja 2017 r. do godz. 10:30.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. Nr 217, w dniu 11 maja 2017 r. o godz. 10:45

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

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 wykładowcy (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 wykładowcy (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.

Jeżeli kilku wykładowców będzie prowadziło szkolenie, zostanie wyliczona średnia arytmetyczna.

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

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

5. 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 – **załącznik nr 1**
2. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych - **załącznik nr 2**
3. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych – **załącznik nr 3**
4. Wzór umowy – **załącznik nr 4**

Lębork, dnia

.....
(podpis osoby sporządzającej ogłoszenie)

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

Zatwierdzenie ogłoszenia:

Lębork, dnia

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