

Referat Programów Pomocowych (PO)
PO.272.3.8.2016
Symbol wnioskodawcy

Załącznik nr 5
*Do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych*

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI - KURSY KOMPUTEROWE ECDL

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

I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa, adres: Powiat Łęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Łębork

Osoba do kontaktów: Hanna Kowalska, Monika Jelińska -Sas,

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 zorganizowanie i przeprowadzenie kursów komputerowych ECDL dla 7 uczestników w ramach projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu łęborskiego” 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 Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

Adresaci

Planowana łączna liczba uczestników: 7 osób

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

W koszt kursu należy włączyć:

1. koszt materiałów dydaktycznych (multimedialna płyta CD, literatura wspomagającą przygotowanie do egzaminu ECDL, pendrive - pamięć USB o pojemności min. 4 GB),
2. koszt ubezpieczenia,
3. koszt cateringu (kawa, herbata, lunch-obiad),
4. koszt przeprowadzania kursów:
Zadanie 1: kurs przygotowujący do egzaminu ECDL - moduł E-Citizen dla 4 osób,
Zadanie 2: kurs przygotowujący do egzaminów ECDL - moduły BASE - B1, B2, B3, B4 dla 3 osób,
Zadanie 3: kurs przygotowujący do egzaminu na ECDL - moduł Standard - S6 dla 1 osoby z zadania 2,
5. koszt udostępnienia sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji zamówienia,

6. koszty związane z przeprowadzeniem egzaminów zewnętrznych potwierdzających nabycie przez uczestników Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
7. koszty związane z ewentualnymi egzaminami poprawkowymi - w przypadku uzyskania negatywnego wyniku z egzaminu zewnętrznego, każdy z uczestników ma prawo podejść do jednego egzaminu poprawkowego w ramach każdego modułu,
8. koszty związane z wydaniem zaświadczeń, ewaluacji kursów oraz wydaniem Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych w wersji papierowej.

Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI:

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

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) Posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursów objętych niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane;
- b) Zapewnienia wykwalifikowanej kadry - uprawnionej do przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych w ramach poszczególnych modułów.

c) Przeprowadzenia kursów komputerowych:

Zadanie 1: Kurs komputerowy przygotowujący do egzaminu ECDL - moduł E-Citizen w wymiarze 24 godzin dla 4 uczestników projektu.

Program kurs oparty musi być na sylabusie opracowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne dla modułu ECDL E-Citizen.

Kurs co do zasady odbywać się będzie w dni robocze w godzinach 8.00 -12 .00, (4 godziny dziennie) w salach udostępnionych przez Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników i Zamawiającego kurs może odbywać się w innych godzinach oraz weekendy.

Zadanie 2: Kurs komputerowy przygotowujący do egzaminów ECDL - moduły BASE - B1, B2, B3, B4 w wymiarze 104 godzin dla 3 uczestników projektu.

Program kurs oparty musi być na sylabusie opracowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne dla modułów B1,B2,B3, B4.

Kurs co do zasady odbywać się będzie w dni robocze w godzinach 8.00 -16 .00, w salach udostępnionych przez zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników i Zamawiającego kurs może odbywać się w innych godzinach oraz weekendy.

Zadanie 3: Kurs komputerowy przygotowujący do egzaminu ECDL - moduł Standard - S6 (Web editing) w wymiarze 24 godzin dla 1 uczestnika z zadania 2.

Program kurs oparty musi być na sylabusie opracowanym przez Polskie Towarzystwo Informatyczne dla modułu S6.

Kurs co do zasady odbywać się będzie w dni robocze w godzinach 8.00 -16 .00, w salach udostępnionych przez Zamawiającego. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników i Zamawiającego kurs może odbywać się w innych godzinach oraz weekendy.

d) Zapewnienia odpowiedniego sprzętu komputerowego niezbędnego do realizacji zamówienia dla każdego uczestnika kursu. Każda osoba musi posiadać indywidualne, w pełni wyposażone stanowisko komputerowe. Podczas przeprowadzenia egzaminów stanowisko musi spełniać wymagania do przeprowadzenia egzaminu ECDL.

e) Zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego/państwowego uprawniającego do uzyskania Europejskiego Certyfikatu Umiejętności Komputerowych w ramach każdego modułu, przed egzaminatorem akredytowanym przy Polskim Biurze ECDL. Wykonawca dokona formalności związanych z ustaleniem terminu egzaminu, zapisami na egzamin, uiszczeniem opłaty – od dnia podpisania umowy do dnia 15 marca 2017r. oraz w przypadku gdy egzamin odbędzie się poza Lęborkiem, poniesie koszty dojazdu uczestników 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.

d) Zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu nieodpłatnie, na jego własność, materiałów dydaktycznych i pomocniczych niezbędnych przy realizacji szkolenia:

- multimedialną płytę CD do samodzielnej nauki w domu,
- literaturę wspomagającą przygotowanie do egzaminu ECDL,
- pendrive (pamięć USB) o pojemności min. 4 GB.

e) Zapewniania uczestnikom w przerwach między zajęciami poczęstunku w formie szwedzkiego stołu każdego dnia odbywania zajęć, w miejscu odbywania zajęć, składający się co najmniej z:

- Napojów gorących, w tym:

- Kawy czarnej rozpuszczalnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę
- Herbaty czarnej tradycyjnej w filiżankach plastikowych co najmniej po jednej na osobę

- Cukru, śmietanki do kawy w płynie, cytryny do herbaty i serwetek

- Słodczy, tj. ciastka, cukierki, ciasto

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

- frytek/ryżu/ziemniaków

- np. kotleta schabowego/ karkówki z grilla/kotleta rybnego/dewolaja/gołąbków

- surówki/salátky

- sosu

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

Miejsce realizacji zamówienia:

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

Egzaminy: Jeżeli Wykonawca posiada akredytację w ramach Mobilnego Laboratorium ECDL, egzaminy mogą odbyć się w sali udostępnionej przez Zamawiającego. Jeśli egzaminy planowane są w stacjonarnym laboratorium ECDL Wykonawca pokrywa również koszt wynajmu sali oraz ewentualny koszt transportu Uczestników z Lęborka jeśli laboratorium znajduje się poza Lęborkiem.

Komunikacja pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą

1. Forma komunikacji: pisemna lub elektroniczna.

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. W uzasadnionych przypadkach, zgodą uczestników, mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy). Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez odbiorców.

3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.
4. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.
5. Wymagana jest należyta staranność przy realizacji zobowiązań umowy.
6. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników lub podczas realizacji przedmiotu zamówienia.
7. Wykonawca zobowiązany jest również do:
 - opracowania harmonogramu zajęć w ramach prowadzonego kursu w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu, dokładne terminy wraz z godzinami prowadzenia zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. Wszelkie zmiany 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 uczestników zajęć.
 - bieżącego monitorowania obecności uczestników na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniobiorcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego),
 - umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkoleń/kursów godzin, na których nie był obecny,
 - sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć
 - odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, 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,
 - przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia,
 - zapewnienia uczestnikom szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu,
 - dostarczenia dokumentacji rozliczeniowej wskazanej w umowie zlecenia,
 - rzetelnego sporządzania i prowadzenia na bieżąco dokumentacji z realizacji przedmiotu zamówienia, m.in. dokumentowanie własnej pracy: miesięcznymi kartami czasu pracy, dziennikiem zajęć;
 - posiadania uprawnień do wydawania zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu, jeżeli są one wymagane,
 - przekazania każdemu uczestnikowi kursu, po pozytywnym jego ukończeniu, zaświadczenia z udziału w kursie, w którym zawarty będzie zakres tematyczny oraz godzinowy zajęć oraz inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów.
 - zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu, w tym uczestnicy kursu/szkolenia muszą być **ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia kursu do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu/szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika nie mniejszą niż 20 000 zł.
 - przeprowadzenie wśród uczestników ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie wypełnionych ankiet i dostarczenie wypełnionych Zamawiającemu. Wykonawca dokona również analizy ankiet. Dodatkowo w trakcie zajęć Zamawiający może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny wykładowców;
 - umożliwienia Zamawiającemu prowadzenia obserwacji realizowanych zajęć;
 - zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji szkolenia/kursu objętego przedmiotem zamówienia. Przedmiot zamówienia musi być wykonywany przez osoby spełniające warunki udziału w postępowaniu. Nie dopuszcza się prowadzenia zajęć drogą elektroniczną, metodą e-learningu, w formie eksternistycznej itp.

- wyznaczenia osób/osoby prowadzącej nadzór nad realizacją umowy oraz do bezpośredniego kontaktowania się z Zamawiającym;
- rzetelnego przygotowywania się do zajęć oraz należytej staranności w wykonywaniu przedmiotu zamówienia;
- 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.
- przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.922)
- realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans.

Po zakończeniu realizacji kursu Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie kursu dla osób wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia wg ilości osób, które zakończyły kurs. **W przypadku rezygnacji uczestników z udziału w projekcie nie ma możliwości, aby na ich miejsce weszły kolejne osoby (szkolenia i kursy odpowiadają indywidualnym predyspozycjom zrekrutowanych do projektu osób).** Za uczestnika, który dokonał rezygnacji z udziału w projekcie Zamawiający zapłaci proporcjonalnie za odbytą przez Niego liczbę godzin w ramach kursu. 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 ze wskazaniem miejsca ich odbywania,
- protokół odbioru (miesięczną kartę czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin,
- dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć.
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie początkowym),
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursów, np. zaświadczeń/certyfikatów/świadectw potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia lub inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia,
- jeśli dotyczy - imienny wykaz osób, które:
 - ukończyły kurs z wynikiem pozytywnym,
 - zdały egzamin końcowy/państwowy (jeśli był przeprowadzany),
 - nie ukończyły kursu,
 - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (jeśli był przeprowadzany),
 - nie przystąpiły do egzaminu państwowego (jeżeli był przewidziany),
 - nie zdały egzaminu,
- zbiorcze potwierdzenia zawierając imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników kursu: materiałów dydaktycznych, poczęstunku/lunchu, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
- kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- ankiety oceniające realizację kursu wraz z ich analizą,
- protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji kursów:

Zamawiający:

- a) przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników,
- b) zobowiązuje się do skierowania każdego uczestnika kursu na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie (jeżeli są wymagane).
- c) zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności kursu/szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji.
- d) może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,

- e) zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy wynikających z SIWZ oraz umowy.

Źródło finansowania zamówienia:

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

2. Wspólny Słownik CPV

80.53.314.00-0 Usługi szkolenia komputerowego

3. Termin realizacji zamówienia

Planowany termin realizacji: od dnia podpisania umowy do: **15 marca 2017**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

2. Wykonawca musi posiadać doświadczenie w prowadzeniu min. 1 kursu komputerowego ECDL.

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.272.3.8.2016 na zorganizowanie i przeprowadzenie kursów komputerowych ECDL dla 7 uczestników w ramach 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 9 stycznia 2017 godz. 13.45

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 **9 stycznia 2017 do godz. 13:15**.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. Nr 9, w dniu **9 stycznia 2017 do godz. 13:45**.

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

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:

Cena minimalna (najniższa spośród złożonych ofert)

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

Cena przedstawiona w ofercie

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

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

- Przeprowadzenie min. 1 kursu w zakresie tematyki szkolenia – 0 pkt.
- Przeprowadzenie 2 – 4 kursów w zakresie tematyki szkolenia – 10 pkt.
- Przeprowadzenie 5 – 7 kursów w zakresie tematyki szkolenia – 20 pkt.
- Przeprowadzenie 8- 10 kursów w zakresie tematyki szkolenia – 30 pkt.
- Przeprowadzenie 11 kursów i więcej w zakresie tematyki szkolenia – 40 pkt.

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

SPOSÓB OCENY OFERT:

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

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

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

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

K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”

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

1. Oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze ogłoszenie (lub poszczególne części) 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 w ramach części zamówienia, obliczona wg powyższego wzoru, zostanie uznana za najkorzystniejszą (przedstawiającą najkorzystniejszy bilans ocen z tytułu określonych kryteriów) w tej części.

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

IX. ZAMAWIAJĄCY ODRZUCI OFERTĘ W PRZYPADKU, GDY:

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

X. INFORMACJE DODATKOWE

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

Wykaz załączników do niniejszego ogłoszenia:

1. Formularz ofertowy
2. 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

.....

Wnioskodawca

.....
Skarbnik Powiatu

.....
Starosta Lęborski