

Referat Programów Pomocowych (PO)  
PO.272.3.2.2016  
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:** Marta Aftyka  
**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 31 października 2017 r.**

**WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI:**

**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 31 października 2017 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**

*łęborskiego" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Nr PO.272.3.2.2016.*

**NIE OTWIERAĆ PRZED 16 grudnia 2016 godz. 09:00"**

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 Łęborku w terminie do dnia 16 grudnia 2016 r. do godz. 09:00.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. Nr 9, w dniu 16.12.2016 r. o godz. 09:15.

## **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 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):

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

.....  
**Wnioskodawca**

.....  
**Skarbnik Powiatu**

.....  
**Starosta Lęborski**