

Referat Programów Pomocowych (PO)
PO.272.3.3.2016
Symbol wnioskodawcy

Załącznik nr 5
*Do Regulaminu udzielania
zamówień publicznych*

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI – KURS KWALIFIKOWANY PRACOWNIK
OCHRONY

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 przeprowadzenie **kursu kwalifikowanego pracownika ochrony** dla 1 uczestnika projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu łęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

Adresaci

Planowana liczba: 1 osoba

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:

- a) koszt materiałów dydaktycznych, ubezpieczenia, cateringu (kawa, herbata, lunch-obiad), zaświadczeń, ewaluacji szkoleń/kursów.
- b) koszt szkolenia potwierdzającego przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia.
- c) koszty związane z umożliwieniem wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej w tym opłata skarbową związaną z umożliwieniem wpisu – z wyłączeniem kosztu badań lekarskich - Skierowana przez Zamawiającego osoba nieaktywna zawodowo posiada aktualne orzeczenia lekarskie i badania psychologiczne, potwierdzające zdolność do odbycia szkolenia oraz podjęcia zatrudnienia zgodnego z kierunkiem szkolenia

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.

Kurs musi zostać przeprowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomości przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia.

Kurs musi kończyć się uzyskaniem uprawnień umożliwiających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony w trybie określonym ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia.

Program powinien zawierać co najmniej następujące zagadnienia:

BLOK OGÓLNOPRAWNY

I. Zagadnienia dotyczące ochrony osób i mienia

1. Definicje ustawowe.
2. Obszary, obiekty i urządzenia podlegające obowiązkowej ochronie.
3. Zasady sporządzania planu ochrony jednostki i tryb jego uzgadniania.
4. Wewnętrzne służby ochrony – zasady i tryb tworzenia, struktura organizacyjna, zakres działania, sposób prowadzenia dokumentacji ochronnej, uzbrojenie, wyposażenie i umundurowanie.
5. Zasady prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie usług ochrony osób i mienia:
 - 1) ustawa o swobodzie działalności gospodarczej;
 - 2) Kodeks spółek handlowych.
6. Tryb uzyskiwania wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej z uwzględnieniem wymagań kwalifikacyjnych dotyczących pracowników ochrony.
7. Uprawnienia i obowiązki pracowników ochrony przy realizacji zadań ochrony osób i mienia.
8. Zasady, przypadki i warunki użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej oraz czynności poprzedzające użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej i czynności następujące po użyciu lub wykorzystaniu środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej.
9. Ograniczenia w ochronie osób wynikające z ustawy o ochronie osób i mienia.
10. Uprawnienia kontrolne organu koncesyjnego wynikające z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy o ochronie osób i mienia.
11. Zakres i tryb sprawowania przez Policję, Straż Graniczną i Ministra Obrony Narodowej nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi.

II. Wybrane zagadnienia prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego

1. Pojęcie prawa karnego, prawa wykroczeń i prawa karnego procesowego.
2. Ogólna definicja przestępstwa i wykroczenia.
3. Ogólna charakterystyka okoliczności wyłączających odpowiedzialność karną.
4. Instytucja obrony koniecznej.
5. Instytucja stanu wyższej konieczności.
6. Przestępstwa przeciwko życiu, zdrowiu i wolności.
7. Przestępstwa przeciwko mieniu.
8. Wykroczenia przeciwko mieniu.
9. Odpowiedzialność karna pracownika ochrony.
10. Ogólne zasady zabezpieczenia miejsca popełnienia przestępstwa na potrzeby postępowania procesowego.
11. Społeczny i prawny obowiązek powiadomienia o przestępstwie ściganym z urzędu.

III. Wybrane zagadnienia prawa cywilnego i prawa pracy

1. Pojęcie prawa cywilnego i prawa pracy.
2. Zdolność prawna i zdolność do czynności prawnych.
3. Pojęcie osoby fizycznej i osoby prawnej. Dziennik Ustaw – 3 – Poz. 1688
4. Własność i posiadanie oraz ich ochrona prawna.
5. Czynny niedozwolone.
6. Odpowiedzialność cywilna pracownika ochrony.
7. Pojęcie pracownika i pracodawcy.
8. Umowa o pracę, umowy cywilnoprawne.
9. Obowiązki pracodawcy.
10. Obowiązki pracownika.
11. Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracownika.
12. Czas pracy.
13. Roszczenia ze stosunku pracy.

IV. Wybrane zagadnienia psychologii

1. Pojęcie psychologii.
2. Zapamiętywanie – rodzaje pamięci, efektywne techniki zapamiętywania.
3. Budowa portretu pamięciowego.
4. Elementy prenegocjacji.
5. Wybrane zagadnienia z teorii i praktyki zachowań agresywnych.
6. Psychologia tłumu.
7. Podstawowe informacje dotyczące stresu, jego funkcjonowania i radzenia sobie w sytuacjach trudnych.

V. Etyka pracownika ochrony

1. Podstawowe pojęcia.
2. Katalog praw i wolności człowieka.
3. Uczciwość, rzetelność, profesjonalizm w pracy związanej z ochroną osób i mienia.
4. Poszanowanie godności człowieka a uprawnienia do użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej.

VI. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej

1. Zasady udzielania pomocy przedlekarskiej w przypadkach zranień bądź krwawień tętniczych i żylnych, złamań kości, oparzeń, porażenia przedmiotem przeznaczonym do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej lub omdleń.
2. Praktyczne opatrywanie ran postrzałowych, unieruchamianie kończyn, wykonywanie sztucznego oddychania i pośredniego masażu serca, użycie automatycznego defibrylatora zewnętrznego AED.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze 50 godzin realizowanych w formie stacjonarnych wykładów, w tym pkt VI – w formie wykładów i zajęć praktycznych.

BLOK OBEJMUJĄCY ZAGADNIENIA OCHRONY OSÓB I MIENIA

I. Taktyka wykonywania zadań ochrony osób

1. Zakres pojęcia ochrony osób.
2. Przyczyny zamachów na osoby.
3. Metody i etapy ataków na osoby oraz używane środki:
 - 1) atak z użyciem broni palnej lub innego niebezpiecznego narzędzia z bliska i na odległość;
 - 2) atak z użyciem materiałów wybuchowych;
 - 3) uprowadzenia.
4. Założenia taktyczne przeciwdziałania atakom:
 - 1) rozpoznanie zagrożeń; Dziennik Ustaw – 4 – Poz. 1688
 - 2) wykrywanie obserwacji;
 - 3) taktyka ochrony w obiekcie;
 - 4) taktyka ochrony w miejscu publicznym.
5. Organizacja grupy ochronnej.

II. Taktyka wykonywania zadań ochrony mienia

1. Zakres pojęcia ochrona mienia.

2. Ochrona obiektu:

- 1) cel ochrony i rodzaje zagrożeń;
- 2) formy wykonywania zadań ochrony;
- 3) zadania i obowiązki pracownika ochrony w związku z:
 - a) kontrolą ruchu osobowego,
 - b) kontrolą ruchu materiałowego,
 - c) ujęciem sprawcy przestępstwa lub wykroczenia,
 - d) zaistnieniem: przestępstwa, wykroczenia, pożaru, wybuchu, awarii, katastrofy, skażenia, zamachu terrorystycznego, z uwzględnieniem zasad i sposobów ewakuacji osób poszkodowanych,
 - e) ochroną informacji niejawnych,
 - f) ochroną danych osobowych;
- 4) specyfika ochrony różnych kategorii obiektów;
- 5) specyfika ochrony sprawowanej przez grupę interwencyjną.

3. Ochrona transportowanych wartości pieniężnych:

- 1) tryb i warunki wykonywania transportu wartości pieniężnych, konwojowanego transportu wartości pieniężnych i transportu podlegającego obowiązkowej ochronie realizowanych przez specjalistyczną uzbrojoną formację ochronną;
 - 2) obowiązki osób wchodzących w skład transportu wartości pieniężnych i konwojowanego transportu wartości pieniężnych;
 - 3) organizacja i zasady ochrony transportu wartości pieniężnych wykonywanego przy użyciu i bez użycia środków transportu;
 - 4) organizacja i zasady ochrony konwojowanego transportu wartości pieniężnych;
 - 5) rodzaje zagrożeń;
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z konwojowanym transportem wartości pieniężnych.
4. Ogólne wymogi prawne dotyczące urządzeń, pojemników, pomieszczeń lub bankowozów służących do przechowywania lub transportowania wartości pieniężnych.
5. Mechaniczne i elektroniczne systemy zabezpieczeń:
- 1) ogólne wymogi prawne dotyczące stosowania mechanicznych i elektronicznych systemów zabezpieczeń;
 - 2) rodzaje mechanicznych i elektronicznych systemów zabezpieczeń i ich rola w systemie ochrony obiektów;
 - 3) zasady obsługi mechanicznych i elektronicznych systemów zabezpieczeń.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze 100 godzin, w tym pkt I w wymiarze 30 godzin i pkt II w wymiarze 70 godzin, realizowanych w formie stacjonarnych wykładów i zajęć praktycznych.

BLOK OBEJMUJĄCY ZAGADNIENIA WYSZKOLENIA STRZELECKIEGO

1. Budowa i zasady działania broni palnej:

- 1) działanie, przeznaczenie i charakterystyki techniczne pistoletu, rewolweru, pistoletu maszynowego, karabinka oraz strzelby gładkolufowej na wybranych przykładach;
- 2) podstawy celnego strzelania;
- 3) rozkładanie i składanie wybranych egzemplarzy broni palnej;
- 4) przyczyny i objawy zacięcia się broni palnej oraz sposoby skutecznego usuwania go.

2. Zasady bezpiecznego obchodzenia się z bronią palną:

- 1) zasady bezpiecznego zachowania się na strzelnicy;
- 2) zasady bezpiecznego obchodzenia się z pistoletem, rewolwerem, pistoletem maszynowym, karabinkiem oraz strzelbą gładkolufową.

3. Techniki posługiwania się bronią palną:

- 1) techniki szybkiego sięgania po broń palną;
- 2) przyjmowanie postaw strzeleckich, przemieszczanie się i zwroty z bronią palną;
- 3) strzelanie z broni palnej.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze 35 godzin realizowanych w formie stacjonarnych wykładów i zajęć praktycznych.

BLOK OBEJMUJĄCY ZAGADNIENIA SAMOOBRONY I TECHNIK INTERWENCYJNYCH

1. Samoobrona:

- 1) postawy i poruszanie się w walce;
- 2) techniki wyprowadzania uderzeń i kopnięć oraz sposoby ich blokowania;
- 3) pady i przewroty w walce wręcz;
- 4) sprowadzanie do parteru z wykorzystaniem: podcięć, chwytów za głowę lub nogi;
- 5) chwytów transportowe – dźwignie na stawy kończyn górnych;
- 6) uwalnianie się z chwytów, obchwytów i duszeń;
- 7) miejsca wrażliwe na ciele człowieka i sposoby obezwładniania.

2. Techniki interwencyjne:

- 1) techniki zakładania kajdanek i obszukiwania osób;
- 2) posługiwanie się pałką służbową;
- 3) techniki posługiwania się przedmiotem przeznaczonym do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
- 4) techniki stosowania chemicznych środków obezwładniających w postaci ręcznych miotaczy substancji obezwładniających;
- 5) techniki usuwania z pojazdu osoby stawiającej opór czynny;
- 6) obrona przed atakami nożem lub niebezpiecznym przedmiotem;
- 7) obrona przed atakiem bronią palną;
- 8) podstawowe techniki posługiwania się bronią palną w walce;
- 9) współdziałanie pracowników ochrony w różnych sytuacjach taktycznych.

Realizacja tematyki bloku w minimalnym łącznym wymiarze 60 godzin realizowanych w formie stacjonarnych zajęć praktycznych.

Obowiązki wykonawcy

1. Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursu objętym niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania Świadectwa Ukończenia Kursu potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 grudnia 2013 w sprawie wymagań w zakresie szkoleń i kursów potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia (Dz.U. poz.1688);
- b) wydania uczestnikom Świadectw Ukończenia Kursu potwierdzających przygotowanie teoretyczne i praktyczne w zakresie wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony, technik interwencyjnych oraz znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem ochrony osób i mienia.

Łączny wymiar godzinowy kursu wynosi 245 h. Co do zasady zajęcia muszą trwać po 8 godzin dziennie. Wykonawca w dniu podpisania umowy przedstawi Zamawiającemu do zatwierdzenia wstępny harmonogram kursu. Zajęcia odbywać się będą w dni robocze w godzinach: 8:00-16:00. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą uczestników, godziny mogą ulec zmianie.

Miejsce realizacji zamówienia:

Zamawiający udostępni Wykonawcy nieodpłatnie: salę dydaktyczną wyposażoną w stoły i krzesła, z dostępem do WC oraz salę gimnastyczną jeśli jest ona niezbędna do realizacji przedmiotu zamówienia. W przypadku

konieczności realizacji części zajęć w innych, specjalistycznych salach – strzelnicę (np. blok strzelecki) koszt wynajmu sali – strzelnicy pokrywa Wykonawca.

Zajęcia praktyczne z zakresu wyszkolenia strzeleckiego, samoobrony i technik interwencyjnych powinny być realizowane w miejscu przystosowanym do zakresu zajęć. Część programu dotycząca wyszkolenia strzeleckiego powinna być realizowana na strzelnicy spełniającej wymogi określone przepisami ustawy z dnia 21 maja 1999r. o broni i amunicji (Dz.U. z 2012r. poz. 576 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 marca 2000r. w sprawie wzorcowego regulaminu strzelnic (Dz.U. z 2000r. nr 18 poz. 234 z późn. zm.).

Kurs musi być przeprowadzone na terenie miasta Lęborka. W przypadku braku takiej możliwości, za zgodą Zamawiającego – część zajęć może odbywać się poza terenem miasta Lęborka, wówczas koszty dojazdu uczestnika na zajęcia pokrywa Wykonawca.

Wykonawca zapewni uczestnikowi kursu:

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

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

- cukru, śmietanki do kawy w płynie, cytryny do herbaty i serwetek.

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

- frytek/ryżu/ziemniaków

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

- surówki/salatk

- sosu

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

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. W uzasadnionych przypadkach mogą to być inne godziny (np. popołudniami lub w weekendy), ale aby przeprowadzić zajęcia w tych dniach i godzinach, należy uzyskać zgodę uczestników. Terminy i godziny dostosowane będą do najbardziej pożądaných 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 uczestnika podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

7. 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 uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu w przypadku zajęć w innych salach niż udostępnionych przez Zamawiającego (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć dla poszczególnych 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. 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.
- opracowania ostatecznego programu kursu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy,
- 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),
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć w każdym miesiącu
- 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,
- umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkoleń/kursów godzin, na których nie był obecny,
- 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 każdemu 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 i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów.
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikom kursu/szkolenia, w tym uczestnik kursu/szkolenia musi być ubezpieczony 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;
- 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.
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – minimum 10 zdjęć miesięcznie.

Po zakończeniu realizacji kursu Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie szkolenia/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).** 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 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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wniesienie opłaty skarbowej za umożliwienie wpisu na listę kwalifikowanych pracowników ochrony
- jeśli dotyczy - imienny wykaz osób, które:
 - zdały egzamin końcowy (wewnętrzny),
 - nie zdały egzaminu końcowego (wewnętrznego),
 - nie ukończyły kursu,
- zbiorcze potwierdzenia zawierając imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników kursów/szkoleń: 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) nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas wykonywania przedmiotu zamówienia,
- c) zobowiązuje się do skierowania uczestnika kursu/szkolenia na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie/szkoleniu (jeżeli są wymagane).
- 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 wynikających z SIWZ oraz umowy.

Źródło finansowania zamówienia:

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).

2. 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

3. Termin realizacji zamówienia

Planowany termin realizacji: od dnia podpisania umowy do: 15 marca 2016

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 kwalifikowanego pracownika ochrony.

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.272.3.3.2016 na przeprowadzenie kursu kwalifikowanego pracownika ochrony dla 1 uczestnika projektu „Aktywizacja społeczno – zawodowa mieszkańców powiatu lęborskiego” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Regionalny Programu Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020).

NIE OTWIERAĆ PRZED upływem terminu otwarcia ofert.

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 16 grudnia do godz. 09:30.
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. Nr 9, w dniu 16 grudnia do godz. 11:00.

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 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.

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 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) 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. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych
3. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia)
4. Wzór umowy

Lębork, dnia

.....
Wnioskodawca

.....
Starosta Lęborski

.....
Skarbnik Powiatu