

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/po-272-3-17-2019-przeprowadzenie-szkolenia-z-zakresu-stosowania-nowych-technologii-w-logistyce-dla-nauczycieli>

PO.272.3.17.2019 PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z ZAKRESU STOSOWANIA NOWYCH TECHNOLOGII W LOGISTYCE DLA NAUCZYCIELI

Informacja o wyniku postępowania

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze PO.272.3.17.2019 w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z ZAKRESU STOSOWANIA NOWYCH TECHNOLOGII W LOGISTYCE DLA NAUCZYCIELI W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJĄ W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO” o wartości poniżej 750 000 euro w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Lęborski

ul. Czołgistów 5

84-300 Lębork woj. pomorskie

NIP: 841-160-90-72

REGON: 770979648

**informuje, iż w niniejszym postępowaniu
nie dokonano wyboru Wykonawcy i nie udziela się zamówienia.**

Uzasadnienie:

W odpowiedzi na ogłoszenie o zamówieniu w wyznaczonym terminie nie wpłynęła żadna oferta. W związku z powyższym nie udziela się zamówienia.

**OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU
NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI
- PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z ZAKRESU STOSOWANIA NOWYCH
TECHNOLOGII
W LOGISTYCE DLA NAUCZYCIELI W RAMACH PROJEKTU
*„KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJA W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU
LĘBORSKIEGO”***

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

I. ZAMAWIAJĄCY:

Nazwa, adres: Powiat Lęborski, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork

Osoba do kontaktów Ewelina Obolewska, Katarzyna Miłosz

Nr fax: 59 8632 850

e-mail:starostwo_lebork@poczta.onet.pl

adres strony internetowej BIP:<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 i §12 regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Lęborku.
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 szkolenia dla nauczycieli z zakresu stosowania nowych technologii w logistyce w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

Opis przedmiotu zamówienia, jeżeli dopuszczono składanie ofert częściowych:

Zamawiający nie dopuszcza możliwości składania ofert częściowych.

a) CEL SZKOLENIA:

Celem uczestnictwa nauczycieli w zajęciach jest zwiększenie oferty kształcenia zawodowego szkół ponadpodstawowych oraz dostosowanie kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego do dynamicznie zmieniającego się rynku i technologii. Szkolenie ma mieć charakter praktyczny.

b) *Adresaci / liczba uczestników*

W szkoleniu weźmie udział 4 uczestników projektu – nauczyciele/-lki Powiatowego Centrum Edukacyjnego (szkoły ponadpodstawowej) w Lęborku. Nauczyciele biorący udział w szkoleniu to 4 osoby kształcące uczniów w branży transport i logistyka.

c) *Czas trwania:*

Czas trwania szkolenia dla jednej grupy 4 osobowej to 16 godzin. Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

Preferowane przez uczestników szkolenia są co do zasady: **godziny popołudniowe w tygodniu jeśli szkolenie odbędzie się na miejscu (poniedziałek – piątek, maksymalnie 4h dziennie). Harmonogram należy ustalić wg bieżących preferencji i możliwości uczestników szkolenia, biorąc również pod uwagę miejsce przeprowadzenia szkolenia.** Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez odbiorców, dokładny harmonogram należy ustalić z wyznaczonym pracownikiem szkoły.

d) *Miejsce realizacji:*

Miejsce realizacji zajęć na terenie Województwa Pomorskiego, nie dalej niż 100 km od Lęborka, dobrze widziana prężna i nowoczesna firma, działająca w branży

logistycznej. Wykonawca ma obowiązek przedstawić co najmniej trzy propozycje miejsc odbywania szkolenia, ostatecznie miejsce przeprowadzenia szkolenia wybiera wyznaczony pracownik szkoły.

W PRZYPADKU WYMAGANEGO SPRZĘTU SPECJALISTYCZNEGO I SAL SPECJALISTYCZNYCH WYKONAWCA ZAPEWNI NIEZBEDNE SALE I SPRZĘT.

Uczestnik szkolenia może wziąć udział w szkoleniu otwartym.

e) Program szkolenia:

Program szkolenia powinien uwzględniać potrzeby kadry dydaktycznej Powiatowego Centrum Edukacyjnego (szkoły ponadpodstawowej) w Lęborku na co dzień zajmującej się kształceniem przyszłych logistyków. Podczas szkolenia należy położyć nacisk na omówienie nowoczesnych technologii wykorzystywanych w branży logistycznej.

Tematyka:

- Zaawansowane technologie w gospodarce magazynowej (RFID, WMS, itp.)
- Sztuczna inteligencja w logistyce
- Nowoczesne technologie identyfikacji, komunikacji i inwentaryzacji w logistyce i magazynowaniu
- Monitorowanie pojazdów oraz ładunków -programy
- Sposoby zabezpieczenia i mocowania ładunków na zewnętrznych środkach transportu.-pokaz

W KOSZT SZKOLENIA NALEŻY WKALKULOWAĆ (KOSZTY, KTÓRE PONOSI WYKONAWCA):

- koszt dojazdu każdego uczestnika/-ki na zajęcia (lub zapewnienia transportu) z Lęborka do miejsca odbywania i z powrotem (jeśli dotyczy) ponosi Wykonawca;
- koszt przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego nabycie przez każdego uczestnika/uczestniczkę szkolenia, kwalifikacji zawodowych w zakresie zgodnym z

przedmiotem szkolenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi przeprowadzania egzaminów;

- koszt egzaminu zewnętrznego ponosi Wykonawca (jeśli dotyczy);
- koszt dojazdu każdego uczestnika/-ki na egzamin (lub zapewnienia transportu) z Lęborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeśli dotyczy) ponosi Wykonawca;
- koszt zaświadczeń, ewaluacji szkolenia;
- koszt zakupu przekazanych materiałów dydaktycznych,
- koszt polisy ubezpieczeniowej (każdy uczestnik/-ka szkolenia musi być **ubezpieczony/-a od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika/-kę nie mniejszą niż **10 000 zł**).

WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI:

Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzania kursów/szkoleń objętych niniejszym zamówieniem, w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji i uprawnień objętych kierunkiem kursu/szkolenia, jeżeli są one wymagane;
- b) zapewnienia wykładowców/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji kursu/szkolenia 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.**
- c) zapewnienie wszystkim uczestnikom/uczestniczkom kursu/szkolenia materiałów dydaktycznych (np. skrypt, książka);
- d) skierowania uczestnika kursu/szkolenia na obowiązkowe badania lekarskie uprawniające do uczestnictwa w kursie/szkoleniu (jeżeli są wymagane),

- e) przeprowadzeniakursu/szkolenia w sposób należyty, ze szczególną starannością i posiadaną wiedzą merytoryczną, według własnego wyboru;

Uczestnik kursu/szkolenia powinien otrzymać certyfikat/świadectwo/zaświadczenie potwierdzające ukończenie kursu/szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN (jeśli dotyczy).

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. Realizacja usługi musi być wykonana na najwyższym poziomie-celem realizacji usługi jest uczestnictwo nauczycieli w kursach/szkoleniach, które mają na celu przyczynić się do zwiększenia oferty kształcenia zawodowego szkół ponadpodstawowych oraz dostosowanie kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego do dynamicznie zmieniającego się rynku i technologii.
2. Usługi należy przeprowadzić w dni uzgodnione z uczestnikami/uczestniczkami kursu/szkolenia. Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądaných przez odbiorców.
3. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników zajęć 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. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

Wykonawca zobowiązany jest również do:

- opracowania programu kursu/szkolenia, wstępnego harmonogramu zajęć, ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i zakończenie udziału w kursie w terminie 4 dni od daty podpisania umowy. Realizacja przedmiotu umowy następuje po zaakceptowaniu przez przedstawiciela Zamawiającego harmonogramu zajęć ustalonego wraz z uczestnikami. Harmonogram zawiera nazwę kursu/szkolenia, miejsce prowadzenia zajęć wraz z podaniem dokładnego adresu (zawierającego kod pocztowy, nazwę miejscowości, ulicę, numer domu), terminów, godzin zajęć oraz listę planowanych tematów i wymiar godzin przeznaczonych na ich realizację oraz imiona i nazwiska trenerów. Wszelkie zmiany terminów realizacji zajęć dokonywane w złożonym i zaakceptowanym harmonogramie zajęć powinny zostać co najmniej 5 dni przed planowaną zmianą przedstawione Zamawiającemu, a w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy najpóźniej w dniu zaistnienia takiej okoliczności. 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 kursu/szkolenia;
- przekazania w ciągu w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy ostatecznego harmonogramu kursu/szkolenia, ostatecznego programu kursu/szkolenia, ostatecznych ankiet ewaluacyjnych na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w kursie/szkoleniu, które po zaakceptowaniu przez Zamawiającego Wykonawca przeprowadzi wśród uczestników odpowiednio na początku i zakończeniu kursu/szkolenia. Ankieta ma na celu zbadanie przyrostu zakładanych w programie kompetencji i osiągnięcia zakładanego wskaźnika;
- bieżącego monitorowania obecności każdego uczestnika na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zamawiającemu niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego);
- umożliwienia odpracowania uczestnikom/uczestniczkom kursu/szkolenia godzin, na których nie byli obecni;
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć, przedstawiających uczestników biorących udział w zajęciach;
- odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc, materiałów dydaktycznych i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją przedmiotu zamówienia (m.in. korespondencji, dokumentacji rozliczeniowej), zgodnie z [Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji](#) oraz Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów

dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020;

- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia;
- zapewnienia każdemu uczestnikowi kursu/szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi kursu/szkolenia;
- 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, listami obecności;
- **przekazania każdemu uczestnikowi kursu/szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu kursu/szkolenia oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów;**
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikowi/uczestniczce kursu/szkolenia, w tym każdy uczestnik/uczestniczka kursu/szkolenia musi być **ubezpieczony od następstw nieszczęśliwych wypadków** od dnia rozpoczęcia kursu/szkolenia do dnia jego zakończenia (koszt ubezpieczenia musi być ujęty w koszcie kursu/szkolenia - w cenie oferty) z kwotą ubezpieczenia przypadającą na każdego uczestnika/uczestniczkę nie mniejszą niż **10 000 zł**;
- przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych, przygotowanie, rozdanie i zebranie od wszystkich uczestników/uczestniczek 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;
- 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 10 maja 2018r. oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/ 679 z dnia 27

kwietnia 2016r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/ 46/ WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016 str. 1) zw. „RODO”;

· realizacji zajęć zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami i zasady równości szans kobiet i mężczyzn; w szczególności zgodnie z *Wytycznymi w zakresie zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*.

Po zakończeniu realizacji kursu/szkolenia - maksymalnie w terminie 5 dni kalendarzowych od zakończenia kursu/szkolenia Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć Zamawiającemu dokumentację rozliczeniową:

- a) dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć,
- b) protokół odbioru – (miesięczna karta czasu pracy) zawierającą okres realizacji, tematy przeprowadzonych zajęć, godziny ich odbywania i liczbę zrealizowanych godzin,
- c) dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań -minimum 10 zdjęć wykonanych dla podczas realizacji zajęć, przedstawiających uczestnika biorącego udział w zajęciach,
- d) 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych, w które Wykonawca wyposaży uczestników/-ki kursu/szkolenia (np. skrypt dotyczący zagadnieńomawianych podczas zajęć w formie papierowej),
- e) zbiorcze zestawienie zawierające imię i nazwisko oraz podpisy uczestników dotyczące odbioru przez uczestników kursu/szkolenia materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów (wykaz),
- f) po zrealizowaniu całości usługi dodatkowo:
 - harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone

w harmonogramie początkowym),

- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie kursu/szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia i inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia;
- jeśli dotyczy - imienny wykaz osób, które:
 - ukończyły kursz wynikiem pozytywnym,
 - zdały egzamin końcowy/państwowy (jeśli był przeprowadzany),
 - nie ukończyły kursu/szkolenia,
 - nie przystąpiły do egzaminu końcowego (jeśli był przeprowadzany),
 - nie przystąpiły do egzaminu państwowego (jeżeli był przewidziany),
 - nie zdały egzaminu,
- kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzona za zgodność z oryginałem,
- wypełnione ankiety ewaluacyjne na rozpoczęcie i na zakończenie udziału w kursie wraz z ich analizą,
- protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji kursu/szkolenia:

Zamawiający:

- a) przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników,
- b) zastrzega sobie prawo kontrolowania przebiegu, sposobu prowadzenia oraz efektywności kursu/szkolenia i frekwencji uczestników, wglądu do prowadzonej dokumentacji,
- c) może przeprowadzić ankiety ewaluacyjne dotyczące oceny osób prowadzących zajęcia,
- d) 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 oraz zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy

Źródło finansowania zamówienia:

Projekt „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (Oś Priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3. Edukacja Zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość Edukacji Zawodowej projekt „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”, Regionalny Program 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 16 grudnia 2019 r.**

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

a) Doświadczenia Wykonawcy w zakresie realizacji zbliżonych do przedmiotu zamówienia form wsparcia:

Wykonawca zobowiązany jest wykazać, że w okresie ostatnich trzech lat przed upływem składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie – wykonał co najmniej 1 zbliżoną do przedmiotu zamówienia formę wsparcia. Za zbliżoną do przedmiotu zamówienia formę wsparcia rozumie się szkolenia/kursy z zakresu tematyki przedmiotu zamówienia.

W celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu Wykonawcy są zobowiązani:

1. Złożyć na formularzu ofertowym oświadczenie o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu - wg załącznika nr 1 do Ogłoszenia.

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.

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 niniejszego 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:
 1. Formularz ofertowy zawierający oświadczenie Wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu **wg załącznika nr 1 do Ogłoszenia**.
 2. Oświadczenie o braku występowania powiązań osobowych lub kapitałowych – **wg załącznika nr 2**.
 3. Oświadczenie w trybie art. 24 ustawy Prawo zamówień publicznych (oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia) – **wg załącznika nr 3**.
1. Oferta, w miejscu określonym przez Zamawiającego, musi być opatrzona podpisem osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy (zaleca się opatrzenie podpisu pieczęcią imienną).
 2. Dokumenty składane wraz z ofertą mogą być oryginałami lub kopiami poświadczonymi za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę (osobę uprawnioną).
 3. Dokumenty złożone w języku obcym muszą być złożone wraz z tłumaczeniem na język polski.
 4. 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.272.3.17.2019

**NA PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA Z ZAKRESU STOSOWANIA NOWYCH
TECHNOLOGII**

W LOGISTYCE DLA NAUCZYCIELI W RAMACH PROJEKTU

„KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJĄ W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO”

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na
lata 2014-2020 (Oś priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa,
Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej).

CZĘŚĆ NR

NIE OTWIERAĆ PRZED 11 października 2019 roku godz. 11:15”

1. Jeżeli Wykonawca nie złoży wymaganych dokumentów lub oświadczeń, co powodowałoby brak możliwości wybrania oferty złożonej przez Wykonawcę jako najkorzystniejszej, Zamawiający wzywa Wykonawcę do uzupełnienia dokumentów lub wyjaśnienia treści oferty.

VI. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA I OTWARCIA OFERT

1. Ofertę należy złożyć w siedzibie Zamawiającego, w Biurze Obsługi Interesanta Starostwa Powiatowego w Lęborku w terminie do dnia 11 października 2019 r. do godziny 11:00
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. nr 217 w dniu 11 października 2019 roku o godzinie 11:15.

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. I Ogłoszenia.
4. W przypadku dokumentów lub informacji przekazanych faksem lub drogą elektroniczną każda ze stron, na żądanie drugiej, niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.

VIII.KRYTERIA OCENY OFERT

Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

1. Kryterium 1 (K1) Cena oferty brutto - 60 %

Oferta będzie oceniana w w/w kryterium wg następującego wzoru:

Cena minimalna (najniższa spośród złożonych ofert)

$K1 = \frac{\text{Cena minimalna}}{\text{Cena przedstawiona w ofercie}} \times 60 \text{ pkt}$

Cena przedstawiona w ofercie

2. Kryterium 2 (K2) Doświadczenie osób wskazanych do wykonania przedmiotu zamówienia (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń) - 40%

$K2 =$ Liczba punktów uzyskanych przez **osobę/-y wskazaną/-e do wykonania przedmiotu zamówienia** zgodnie z poniższą skalą (max. 40 punktów)

- Przeprowadzenie 1 kursu/szkolenia w zakresie tematyki przedmiotu zamówienia – 0 pkt.
- Przeprowadzenie 2 – 4 kursów/szkoleń w zakresie tematyki przedmiotu zamówienia– 10 pkt.
- Przeprowadzenie 5 – 7 kursów/szkoleń w zakresie tematyki przedmiotu zamówienia– 20 pkt.

- Przeprowadzenie 8- 10 kursów/szkoleń w zakresie tematyki przedmiotu zamówienia- 30 pkt.
- Przeprowadzenie 11 kursów/szkoleń w zakresie tematyki przedmiotu zamówienia – 40 pkt.

Uwaga: Wykonawca może posługiwać się przy realizacji zamówienia większą liczbą osób zdolnych do wykonania. Punkty za powyższe kryterium (**ilość przeprowadzonych kursów/ szkoleń**) zostaną przyznane w skali punktowej 0 – 40 punktów, na podstawie przedstawionego przez Wykonawcę zadeklarowanego doświadczenia, zawartego w formularzu ofertowym w wyodrębnionej rubryce według skali podanej powyżej.

Jeżeli Wykonawca wskaże do realizacji przedmiotu zamówienia więcej niż jedną osobę, doświadczenie w wykonaniu przedmiotu zamówienia zaznacza wg potencjału osoby najmniej doświadczonej.

SPOSÓB OCENY OFERT:

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

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

- O – oznacza łączną oceną, jako sumę punktów w poszczególnych kryteriach
- K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”
- K2 – liczba punktów uzyskanych w kryterium – „Doświadczenie osób wskazanych do wykonania przedmiotu zamówienia (ilość przeprowadzonych kursów/ szkoleń)

1. Oferty złożone w odpowiedzi na niniejsze zamówienie 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.

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

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

W przypadku gdy dwie lub więcej ofert przedstawia taki sam bilans ceny i innych kryteriów oceny ofert z powodu zaoferowania przez wykonawców dokładnie takich samych cen i innych kryteriów, Zamawiający wezwie wykonawców do złożenia ofert dodatkowych.

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. 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. Jeżeli cena najkorzystniejszej oferty lub oferta z najniższą ceną przewyższa kwotę, którą zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia, Zamawiający może zwiększyć tę kwotę do ceny najkorzystniejszej oferty lub unieważnić postępowanie.
3. Informacje o wynikach wyboru najkorzystniejszej oferty przekazane zostaną: pisemnie, faksem lub drogą elektroniczną.
4. **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich

danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuję, że w odniesieniu do zbiorów:

· *Zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020:*

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, mający siedzibę przy ul. Okopowej 21/27 w Gdańsku (80-810),

- dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@pomorskie.eu

· *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:*

- administratorem Pani/Pana danych osobowych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, pełniący funkcję Instytucji Powierzającej, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4 w Warszawie (00-926),

- dane kontaktowe inspektora ochrony danych - e-mail: iod@miir.gov.pl.

Powiat Lęborski, z siedzibą w Lęborku, ul. Czołgistów 5, 84-300 Lębork, jako Beneficjent projektu (na mocy podpisanej w dniu 09.11.2016r. umowy o dofinansowanie projektu nr RPPM.03.03.01-22-0020/16-00 z Województwem Pomorskim, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Pomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020) jest podmiotem, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych.

§ Administratorem danych osobowych w Starostwie Powiatowym w 84-300 Lębork, ul. Czołgistów 5 jest Starosta Lęborski;

§ inspektor ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Lęborku – kontakt e mail: iodo@starostwolebork.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora;

§ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. cRODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie niniejszego zamówienia publicznego oraz realizacją umowy o dofinansowanie projektu;

§ odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 8 oraz art. 96 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z

2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), dalej „ustawa Pzp” oraz w związku z realizacją umowy o dofinansowanie projektu:

- a) instytucja pośrednicząca;
- b) podmioty świadczące usługi na rzecz Zarządu Województwa Pomorskiego w związku realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, w szczególności podmioty realizujące badania ewaluacyjne.
- c) podmioty świadczące usługi związane z przetwarzaniem danych osobowych (np. dostawcom usług informatycznych).

Takie podmioty będą przetwarzać dane na podstawie umowy z Instytucją Zarządzającą i tylko zgodnie z jej poleceniami;

§ Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną obowiązującą w Starostwie Powiatowym w Lęborku oraz umową o dofinansowanie projektu;

§ obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp;

§ w odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;

§ posiada Pani/Pan:

- na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
- na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
- na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

§ nie przysługuje Pani/Panu:

- w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
- prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
- **na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.**

– **** Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

– ***** Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Załączniki:

[2. OŚWIADCZENIE-Załącznik nr 2.docx](#) doc, 149 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	30.09.2019 14:09
Data ostatniej aktualizacji:	30.09.2019 14:09
Liczba pobrań:	35

[1. FORMULARZ OFERTOWY-Załącznik nr 1.docx](#) doc, 152 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	30.09.2019 14:09

Data ostatniej aktualizacji:	30.09.2019 14:09
Liczba pobrań:	33

[3. OŚWIADCZENIE-Załącznik nr 3.docx](#) doc, 149 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	30.09.2019 14:09
Data ostatniej aktualizacji:	30.09.2019 14:09
Liczba pobrań:	34

[4. Umowa - Załącznik nr 4.docx](#) doc, 162 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	30.09.2019 14:09
Data ostatniej aktualizacji:	30.09.2019 14:09
Liczba pobrań:	33

[OGŁOSZENIE SPOŁECZNE 17.2019.docx](#) doc, 168 kB

Opublikował w BIP:	Rafał Sakowicz
Data opublikowania:	30.09.2019 14:09
Data ostatniej aktualizacji:	30.09.2019 14:09
Liczba pobrań:	34

Metryczka

Wytworzył:	Ewelina Obolewska
Data wytworzenia:	30.09.2019
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	30.09.2019 14:08
Liczba wyświetleń:	48