

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/przeprowadzenie-szkolenia-ms-excel-wizualizacje-informacji-biznesowych-z-wykorzystaniem-arkusza-kalkulacyjnego-ms-excel>

Przeprowadzenie szkolenia MS Excel - wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel

Informacja o udzieleniu zamówienia

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.5.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - **przeprowadzenie szkolenia MS Excel – wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu lęborskiego”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Opł. priorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej)

o wartości poniżej 750 000 euro w trybie art. 138o ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Lęborski

ul. Czołgistów 5

84-300 Lębork woj. pomorskie

NIP: 841-160-90-72

REGON: 770979648

Informuje o udzieleniu zamówienia i podpisaniu umowy:

Umowa została zawarta z Wykonawcą:

Europejska Akademia Handlu i Przedsiębiorczości

Robert Staluszka

ul. Zielona 8

88-430 Janowiec Wlkp.

Informacja o wyniku postępowania

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.5.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi- **przeprowadzenie szkolenia MS Excel – wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu Iłborskiego współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020** (Opriorytetowa 3 Edukacja, Działanie 3.3 Edukacja zawodowa, Poddziałanie 3.3.1 Jakość edukacji zawodowej). 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 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Iłborski

ul. Czołgistów 5

84-300 Iłbork woj. pomorskie

NIP: 841-160-90-72

REGON: 770979648

informuje o wyborze najkorzystniejszej oferty

Wybrany Wykonawca:

Europejska Akademia Handlu i Przedsiębiorczości

Robert Staluszka

ul. Zielona 8

88-430 Janowiec Wlkp.

Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert
---	---

Liczba punktów uzyskana w kryterium:

**Europejska Akademia Handlu i
Przedsiębiorczości**

Robert Staluszka

ul. Zielona 8

88-430 Janowiec Wlkp.

CENA – 60 pkt

DOŚWIADCZENIE WYKONAWCY – 40
pkt

ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW – 100 pkt

Uzasadnienie:

Oferta złożona przez **Europejska Akademia Handlu i Przedsiębiorczości Robert Staluszka 88-430 Janowiec Wlkp., ul. Zielona 8** spełnia warunki udziału określone przez Zamawiającego, między innymi w kwocie, jaką Zamawiający przeznaczył na realizację zamówienia oraz uzyskała 100 pkt. w trakcie oceny ofert. Oferta spełnia wymagania określone przez Zamawiającego, została uznana za najkorzystniejszą zgodnie z kryteriami oceny ofert - uzyskała największą ilość punktów. Przedstawione dokumenty lub oświadczenia potwierdzają spełnianie przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.

Referat Programów Pomocowych (PO)

PO.272.3.5.2018

Symbol wnioskodawcy

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI -

**PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA MS EXCEL - WIZUALIZACJE INFORMACJI
BIZNESOWYCH Z WYKORZYSTANIEM ARKUSZA KALKULACYJNEGO MS EXCEL
W RAMACH PROJEKTU „KOMPETENCJE ZAWODOWE INWESTYCJĄ
W PRZYSZŁOŚĆ POWIATU LĘBORSKIEGO”**

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

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA obejmuje **przeprowadzenie szkolenia MS Excel - wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza**

kalkulacyjnego MS Excel w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu łęborskiego” 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).

I. ZAMAWIAJĄCY:

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

Osoba do kontaktów Justyna Neumueler, 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 Łęborku.
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 MS Excel - wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel 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 możliwość składania ofert częściowych.

a) Adresaci / liczba uczestników

W kursie weźmie udział 2 uczestników projektu – nauczycieli Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego (szkoły ponadgimnazjalnej) w Lęborku.

b) Czas trwania:

Czas trwania kursu dla jednej grupy 2 osobowej to 8 godzin. Przez jedną godzinę zajęć rozumiemy jedną godzinę zegarową.

c) Miejsce realizacji:

Miejsce realizacji szkolenia to sale Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu mieszczące się w Lęborku przy ulicy Warszawskiej 17 posiadające odpowiednią bazę dydaktyczną pod względem miejsca realizacji i wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych. Sale będą udostępnione nieodpłatnie przez szkołę do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, jako wkład własny Powiatu Lęborskiego do projektu.

PROGRAM SZKOLENIA POWINIEN ZAWIERAĆ M. IN. :

- a) zapoznanie się ze strukturą programu MS Excel,
- b) pracę z danymi, w tym:
 - przygotowanie danych
 - prezentacje danych,
 - publikacje danych,
- c) tabele i wykresy przestrzenne,
- d) opracowanie graficznych prezentacji danych z wykorzystaniem różnych typów wizualizacji.

W KOSZT SZKOLENIA NALEŻY WKALKULOWAĆ:

- koszt materiałów dydaktycznych, zaświadczeń, ewaluacji szkolenia;
- 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 uczestnika/uczestniczki na egzamin (lub zapewnienia transportu) z Lęborka do miejsca egzaminu i z powrotem (jeśli dotyczy) ponosi Wykonawca;
- koszt polisy ubezpieczeniowej (każdy uczestnik/uczestniczka 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/uczestniczkę nie mniejszą niż 10 000 zł.

CEL SZKOLENIA:

Celem uczestnictwa nauczycieli w zajęciach jest zwiększenie oferty kształcenia zawodowego szkół ponadgimnazjalnych oraz dostosowanie kompetencji nauczycieli kształcenia zawodowego do dynamicznie zmieniającego się rynku i technologii.

WYMAGANIA DOTYCZĄCE REALIZACJI USŁUGI:

Obowiązki Wykonawcy:

Wykonawca zobowiązuje się do:

- a) posiadania uprawnień do organizowania i przeprowadzenia szkolenia objętego niniejszym zamówieniem,
w tym do wydawania certyfikatów/świadectw/zaświadczeń lub innych dokumentów w zakresie kwalifikacji
i uprawnień objętych kierunkiem szkolenia, jeżeli są one wymagane;
- b) zapewnienia wszystkim uczestnikom szkolenia materiałów szkoleniowych (np. skrypt, książka);
- c) przeprowadzenia szkolenia w sposób należyty, ze szczególną starannością i posiadaną wiedzą merytoryczną, według własnego wyboru;
- d) przeprowadzenia szkolenia, według własnego wyboru do dnia **30 marca 2018 roku.**

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. Usługi co do zasady należy przeprowadzić w dni uzgodnione z Zespołem Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego w Lęborku oraz uczestnikami szkolenia, co do zasady w weekendy oraz w godzinach popołudniowych.

Terminy i godziny zajęć dostosowane będą do najbardziej pożądanых przez odbiorców.

2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za uczestników w czasie trwania realizacji przedmiotu zamówienia.

3. Wykonawca jest odpowiedzialny za jakość oferowanych usług, zgodność z warunkami technicznymi i jakościowymi opisanymi dla przedmiotu zamówienia.

4. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez Wykonawcę i uczestników podczas realizacji przedmiotu zamówienia.

5. Zamawiający przeprowadzi nabór uczestników. Wykonawca jest zobowiązany do przyjęcia skierowanych przez Zamawiającego uczestników zajęć.

Wykonawca zobowiązany jest również do:

- zapewnienia wykładowców/ekspertów/instruktorów o odpowiednich kwalifikacjach i doświadczeniu niezbędnych do prawidłowej realizacji 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.;
- opracowania wstępnego programu szkolenia oraz wstępnego harmonogramu zajęć 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 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. Wszystkie zmiany dokonywane w harmonogramie wymagają uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego i nie spowodują konieczności dokonania zmian Umowy w formie aneksu. Wykonawca będzie zobowiązany do bieżącej współpracy i informowania o wszelkich zmianach harmonogramu zajęć uczestników zajęć;

- opracowania ostatecznego harmonogramu szkolenia w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
- opracowania ostatecznego programu szkolenia w terminie do 7 dni od daty podpisania umowy;
- bieżącego monitorowania obecności każdego uczestnika na zajęciach w celu udokumentowania uczestnictwa w projekcie. Informacja o nieobecności musi zostać przekazywana Zleceniobiorcy niezwłocznie po przeprowadzeniu zajęć (najpóźniej następnego dnia roboczego);
- zapewnienie uczestnikowi szkolenia materiałów szkoleniowych (np. skrypt, książka);
- umożliwienia odpracowania uczestnikowi szkolenia godzin, na których nie był obecny;
- sporządzenia dokumentacji fotograficznej ze zrealizowanych działań – min. 10 zdjęć;
- odpowiedniego oznaczenia wszystkich miejsc i dokumentów bezpośrednio związanych z realizacją zajęć, zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi oznaczania projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020*;
- przekazywania Zamawiającemu bieżącej informacji o wszelkich nieprawidłowościach w wykonaniu przedmiotu zamówienia;
- zapewnienia każdemu uczestnikowi szkolenia dokładnego rozkładu zajęć odpowiadającego harmonogramowi 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;

- przekazania każdemu uczestnikowi szkolenia, po pozytywnym jego ukończeniu, oryginałów zaświadczeń, certyfikatów, świadectw o ukończeniu szkolenia na druku zgodnym z wytycznymi MEN oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte kwalifikacje i uprawnienia, a Zamawiającemu kserokopie tych dokumentów;
- zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy uczestnikowi szkolenia, w tym uczestnik szkolenia musi być **ubezpieczony 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 nie mniejszą niż 10 000 zł;
- przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych; przygotowanie, rozdanie i zebranie od uczestnika 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 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz.922);
- 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 szkolenia Wykonawcy (za wykonanie przedmiotu umowy) przysługuje wynagrodzenie ryczałtowe za przeprowadzenie szkolenia. W przypadku

rezygnacji uczestnika z udziału w szkoleniu na początku jego trwania, istnieje możliwość odpracowania odbytych godzin przez kolejnego uczestnika, który wszedł w miejsce osoby rezygnującej. Zapłata następuje w terminie, nie później niż 30 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury/rachunku oraz innej wymaganej przez Zamawiającego dokumentacji:

- dzienniki zajęć, które muszą zawierać następujące informacje: listy obecności wraz liczbą poszczególnych godzin i tematów oraz z informacją na temat łącznej ilości zrealizowanych godzin zajęć;
- protokół odbioru (miesięczna karta czasu pracy – dostarczona w ciągu 5 dni kalendarzowych od zakończonego miesiąca) zgody z Zał. nr 4 do Zasad wdrażania RPO WP 2014 – 2020, Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 zawierającą co najmniej minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do SL2014 w zakresie bazy personelu. Łączne zaangażowanie zawodowe w realizację wszystkich programów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie.
Przy czym do limitu zaangażowania zawodowego wliczane są wszystkie formy zaangażowania zawodowego, w szczególności: ze stosunku pracy i stosunku cywilnoprawnego;
- dokumentację fotograficzną ze zrealizowanych działań - minimum 10 zdjęć z całości;
- 1 egzemplarz materiałów dydaktycznych – jeśli będą przygotowane podczas spotkań (np. skrypt dotyczący zagadnień omawianych podczas zajęć w formie papierowej);
- harmonogram powykonawczy (tylko w przypadku, gdy nastąpiły zmiany w realizacji zajęć określone w harmonogramie ostatecznym-początkowym);
- kserokopie dokumentów potwierdzających odbycie szkolenia, np. zaświadczeń /certyfikatów/ świadectw potwierdzających ukończenie kursu/szkolenia i inne dokumenty potwierdzające nabyte kwalifikacje i uprawnienia;
- jeśli dotyczy- imienny wykaz osób, które:
 - ukończyły szkolenie z wynikiem pozytywnym,

- zdały egzamin końcowy/państwowy (jeśli był przeprowadzany),
- nie ukończyły szkolenia,
- nie przystąpiły do egzaminu końcowego (jeśli był przeprowadzany),
- nie przystąpiły do egzaminu państwowego (jeżeli był przewidziany),
- nie zdały egzaminu,
- zbiorcze potwierdzenia zawierając imię, nazwisko oraz podpis uczestnika dotyczące odbioru przez uczestników szkolenia: materiałów dydaktycznych, zaświadczeń/świadectw/certyfikatów,
- kserokopia opłaconej polisy ubezpieczeniowej potwierdzoną za zgodność z oryginałem,
- ankiety oceniające realizację szkolenia wraz z ich analizą,
- protokół zdawczo - odbiorczy dotyczący wykonania zlecenia.

Obowiązki Zamawiającego w zakresie realizacji 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 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
- e) zastrzega sobie prawo kontroli sposobu realizacji obowiązków Wykonawcy.

Źródło finansowania zamówienia:

Projekt „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach 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).

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

Od dnia podpisania umowy do 30 marca 2018 roku.

IV. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU

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

a) Dysponowania osobami zdolnymi do wykonania zamówienia

1. Zamawiający wymaga, aby Wykonawca dysponował co najmniej 1 dyspozycyjną osobą która będzie prowadziła kurs posiadającą doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej trzech wykonanych należycie kursów/szkoleń/zajęć/wykładów w wymiarze co najmniej 8 godzin zegarowych o tematyce zbliżonej do tematyki szkolenia MS Excel – wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel .
2. *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 spełniania 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 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, 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.
1. 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.272.3.5.2018

na przeprowadzenie szkolenia *MS Excel - wizualizacje informacji biznesowych z wykorzystaniem arkusza kalkulacyjnego MS Excel* 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).

NIE OTWIERAĆ PRZED 5 lutego 2018 roku godz. 12:30”

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 5 lutego 2018 r. do godziny 12:00
2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. nr 217 w dniu 5 lutego 2018 roku o godzinie 12:30.

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

Zamawiający oceni i porówna jedynie oferty spełniające warunki udziału w postępowaniu. Przy wyborze najkorzystniejszej oferty Zamawiający będzie się kierował następującymi kryteriami:

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

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

Cena minimalna (najniższa spośród złożonych ofert)

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

Cena przedstawiona w ofercie

2. Kryterium 2 (K2) Doświadczenie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów) - 40%

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

- Przeprowadzenie min. 3 szkoleń/kursów w zakresie tematyki szkolenia – 0 pkt.
- Przeprowadzenie 4 – 5 szkoleń/kursów w zakresie tematyki szkolenia – 10 pkt.
- Przeprowadzenie 6 – 7 szkoleń/kursów w zakresie tematyki szkolenia – 20 pkt.
- Przeprowadzenie 8- 10 szkoleń/kursów w zakresie tematyki szkolenia – 30 pkt.
- Przeprowadzenie 11 szkoleń/kursów i więcej w zakresie tematyki szkolenia – 40 pkt.

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

Jeżeli Wykonawca wskaże do realizacji przedmiotu zamówienia więcej niż jedną osobę, każda

ze wskazanych osób zostanie oceniona w powyższy sposób, przy czym suma uzyskanych punktów przez wszystkie wskazane osoby zostanie podzielona adekwatnie do liczby wskazanych osób.

SPOSÓB OCENY OFERT:

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

$$O = K1 + K2$$

gdzie:

- O – oznacza łączną ocenę, jako sumę punktów w poszczególnych kryteriach
- K1 – liczba punktów uzyskanych w kryterium „Cena”
- K2 - liczba punktów uzyskanych w kryterium – „Doświadczenie wykładowcy (ilość przeprowadzonych kursów/szkoleń/zajęć/wykładów)”

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.

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.

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

Załączniki:

[PO.272.3.5.2018 Ogłoszenie MS EXCEL.docx](#) doc, 171 kB

Opublikował w BIP:	Starostwo Lębork
Data opublikowania:	19.01.2018 10:50
Data ostatniej aktualizacji:	19.01.2018 10:50
Liczba pobrań:	20

[PO.272.3.5.2018 Załączniki MS EXCEL.doc](#) doc, 292 kB

Opublikował w BIP:	Starostwo Lębork
Data opublikowania:	19.01.2018 10:50
Data ostatniej aktualizacji:	19.01.2018 10:50
Liczba pobrań:	19

Metryczka

Wytworzył:	Justyna Neumueler
Data wytworzenia:	19.01.2018
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	19.01.2018 10:49
Liczba wyświetleń:	24