

Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku

Adres artykułu: <https://bip.starostwolebork.pl/arttykul/przeprowadzenie-szkolenia-pakiet-graficzny-adobe-photoshop>

Przeprowadzenie szkolenia pakiet graficzny Adobe Photoshop

PO.272.3.4.2018

Informacja o udzieleniu zamówienia

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.4.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi - **przeprowadzenie szkolenia pakiet graficzny Adobe Photoshop w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”** współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014 – 2020 (Oś 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 (t.j. 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 umów w częściach 1,2:

Umowa na realizację Części 1 została zawarta z Wykonawcą:

Europejska Akademia Handlu i Przedsiębiorczości

Robert Staluszka

Ul. Zielona 8

88-430 Janowiec Wlkp.

Umowa na realizację Części 2 została zawarta z Wykonawcą:

O.K. Ośrodek Kursów Edmund Kwidziński

ul. Sobieskiego 217

84-200 Wejherowo

27-400 Ostrowiec Św.

Informacja o wyniku postępowania

W postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego o sygnaturze **PO.272.3.4.2018** w formie ogłoszenia o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi- **przeprowadzenie szkolenia pakiet graficzny Adobe Photoshop 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** (Oś 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 ze zm.)

Zamawiający:

Powiat Łębski

ul. Czołgistów 5

84-300 Łędek woj. pomorskie

NIP: 841-160-90-72

REGON: 770979648

informuje, iż w ramach prowadzonego postępowania wpłynęły następujące oferty

Nazwa (firmy), adres i siedziba Wykonawcy	Streszczenie oceny i porównania złożonych ofert	
	Liczba punktów uzyskana w kryterium:	
Zakład Doskonalenia zawodowego Centrum Kształcenia w Pile Ul. Browarna 19 64-920 Piła	Czytaj I CENA – 17,32pkt DOŚWIADCZENIE WYKADOWCY – 0pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 17,32 pkt	Czytaj II CENA – 23,97pkt DOŚWIADCZENIE WYKADOWCY –0 pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 23,97pkt
Europejska Akademia Handlu i przedsiębiorczości Ul. Zielona 8 88-430 Janowiec Wlkp.	Czytaj I CENA – 60pkt DOŚWIADCZENIE WYKADOWCY – 40 pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 100 pkt	-----
O.K Ośrodek Kursów Edmund Kwidziński Ul. Sobieskiego 217 84-200 Wejherowo	Czytaj I CENA – 42,50pkt DOŚWIADCZENIE WYKADOWCY –10pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 52,50 pkt	Czytaj II CENA – 60 pkt DOŚWIADCZENIE WYKADOWCY –10pkt ??CZNA LICZBA PUNKTÓW – 70 pkt

Wybrany Wykonawca:

Cz??? I

Europejska Akademia handlu i Przedsiębiorczości

Robert Staluszka

Ul. Zielona 8

88-430 Janowiec Wlkp.

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 spełnione przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.

Cz??? II

O.K Ośrodek Kursów Edmund Kwidziński

Ul. Sobieskiego 217

84-200 Wejherowo

Uzasadnienie:

Oferta złożona przez **O.K Ośrodek Kursów Edmund Kwidziński 84-200 Wejherowo, ul. Sobieskiego 217** 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 spełnione przez Wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz wymogów jakościowych co do przedmiotu zamówienia, określonych przez Zamawiającego.

W dniu 02.02.2018 r. do Zamawiającego wpłynęło zapytanie:

TRE?? PYTANIA:

Dzień dobry,

Proszę o przesłanie poprawnych plików do zapytania ofertowego na szkolenie z programu Photoshop, pliki z bazy konkurencyjności nie otwierają się.

Czy możliwe jest przeprowadzenie szkolenia dzień po dniu tj 8 godzin dziennie w ciągu weekendu lub czy zamawiający określi w jakikolwiek sposób tę kwestię?

Czy szkolenie w części 2 zapytania - poziom zaawansowany ma być przeprowadzony dla tych samych osób, które biorą udział w szkoleniu podstawowym? Jeśli nie to czy możliwe jest prowadzenie w tym samym czasie dwóch grup w dwóch salach przez dwóch prowadzących?

ZAMAWIAJĄCY ODPOWIADA:

Ogłoszenie o zamówieniu na usługi społeczne i inne szczególne usługi – przeprowadzenie szkolenia pakiet graficzny Adobe Photoshop w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycji w przyszłość powiatu łoborskiego” zostało również zamieszczone na stronie:

<https://powiatloborski.bip.gov.pl/rok-2018-us/przeprowadzenie-szkolenia-pakiet-graficzny-adobe-photoshop.html>

i pod tym ww. adresem pliki otwierają się bez problemu.

Możliwe jest przeprowadzenie szkolenia dzień po dniu tj. 8 godzin dziennie w ciągu weekendu. Zamawiający określi tę kwestię w treści zapytania ofertowego cyt.

Dodatkowe informacje / wymogi i obowiązki Wykonawcy i Zamawiającego:

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

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

Szkolenie w części 2 zapytania - poziom zaawansowany ma być przeprowadzone dla tych samych osób, które biorą udział w szkoleniu podstawowym.

Referat Programów Pomocowych (PO)

PO.272.3.4.2018

Symbol wnioskodawcy

OGŁOSZENIE O ZAMÓWIENIU

NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI -

PRZEPROWADZENIE SZKOLENIA PAKIET GRAFICZNY ADOBE PHOTOSHOP

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 Pakiet graficzny Adobe Photoshop 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).

I. ZAMAWIAJĄCY:

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

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 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 Pakiet graficzny Adobe Photoshop 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 dopuszcza możliwość składania ofert częściowych. Wykonawca może złożyć oferty częściowe na jedną albo też na wszystkie części zamówienia, według własnego wyboru.

Przedmiot zamówienia został podzielony na 2 następujące części:

Część 1 - Przeprowadzenie szkolenia Pakiet graficzny Adobe Photoshop - poziom podstawowy w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”.

a) Adresaci / liczba uczestników

W szkoleniu weźmie udział 5 uczestników projektu – nauczycieli Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego (szkoły ponadgimnazjalnej) w Lęborku.

b) Czas trwania:

Czas trwania szkolenia to 16 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 wyposażone w sprzęt komputerowy z niezbędnym oprogramowaniem Adobe Photoshop będą udostępnione nieodpłatnie przez szkołę do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, jako wkład własny Powiatu Lęborskiego do projektu.

d) Program szkolenia powinien zostać przygotowany dla uczestników, którzy rozpoczynają pracę z programem Adobe Photoshop.

Szkolenie powinno pozwolić na zapoznanie się z obsługą programu, który służy tworzeniu i edycji grafiki rastrowej oraz na nabycie przez uczestnika/uczestniczkę umiejętności posługiwania się programem Adobe Photoshop w sposób narzędziowy. Uczestnicy powinni poznać różnice pomiędzy grafiką rastrową i

wektorową, sposoby

i formaty zapisu zdjęć, różne modele barw i inne przydatne funkcje programu.

Część 2 - Przeprowadzenie szkolenia Pakiet graficzny Adobe Photoshop - poziom zaawansowany w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu lęborskiego”.

a) Adresaci / liczba uczestników

W szkoleniu weźmie udział 3 uczestników projektu – nauczycieli Zespołu Szkół Gospodarki Żywnościowej i Agrobiznesu im. Gryfa Pomorskiego (szkoły ponadgimnazjalnej) w Lęborku.

b) Czas trwania:

Czas trwania szkolenia to 16 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 wyposażone w sprzęt komputerowy z niezbędnym oprogramowaniem Adobe Photoshop będą udostępnione nieodpłatnie przez szkołę do prowadzenia zajęć teoretycznych i praktycznych, jako wkład własny Powiatu Lęborskiego do projektu.

d) Program szkolenia powinien zostać przygotowany dla uczestników, którzy już poznali podstawowe narzędzia programu Adobe Photoshop.

Szkolenie powinno umożliwić uczestnikowi/uczestniczce nabycie umiejętności pozwalających na tworzenie profesjonalnych i zaawansowanych projektów graficznych

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 (dotyczy wszystkich części):

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. 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 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 kursu/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 na daną część zamówienia, która będzie prowadziła szkolenie w tej części, posiadającą doświadczenie w przeprowadzeniu co najmniej trzech wykonanych należycie kursów/szkoleń/zajęć/wykładów w wymiarze co najmniej 16 godzin zegarowych o tematyce zbliżonej do tematyki poszczególnych części.

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.272.3.4.2018

na Przeprowadzenie szkolenia pakiet graficzny Adobe Photoshop w ramach projektu „Kompetencje zawodowe inwestycją w przyszłość powiatu Iębarskiego”

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 5 lutego 2018 roku godz. 11:30”

1. Jeżeli Wykonawca niełoży 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 11:00

2. Otwarcie ofert nastąpi w siedzibie Zamawiającego, w pok. nr 217 w dniu 5 lutego 2018 roku o godzinie 11:30.

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)

$K1 = \text{-----} \times 60 \text{ pkt}$

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.272.3.4.2018 Ogłoszenie Photoshop.docx](#) doc, 170 kB

Opublikował w BIP:	Starostwo Lębork
Data opublikowania:	19.01.2018 10:47
Data ostatniej aktualizacji:	19.01.2018 10:47
Liczba pobrań:	25

[PO.272.3.4.2018 Załączniki Photoshop.docx](#) doc, 176 kB

Opublikował w BIP:	Starostwo Lębork
Data opublikowania:	19.01.2018 10:47
Data ostatniej aktualizacji:	19.01.2018 10:47
Liczba pobrań:	24

Metryczka

Wytworzył:	Justyna Neumueler
Data wytworzenia:	19.01.2018
Opublikował w BIP:	Powiat Powiat
Data opublikowania:	19.01.2018 10:46
Liczba wyświetleń:	38