

Znak Sprawy: PCPR.RPO.2.27.271.2018

.....
pieczęć

OGŁOSZENIE - NR 13
O ZAMÓWIENIU NA USŁUGI SPOŁECZNE I INNE SZCZEGÓLNE USŁUGI
prowadzonym na podstawie art. 138o ustawy prawo zamówień publicznych
(Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 zm. Dz. U. z 2017 r. poz. 2018), na:

„Przeprowadzenie kursów zawodowych wraz z certyfikacją dla uczestników projektu „Aktywnie w przyszłość” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020.”

I. ZAMAWIAJACY:

POWIAT GRYFICKI

Plac Zwycięstwa 37, 72-300 Gryfice

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFICACH

ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

tel. 91/ 384-66-26, faks 91/ 384-66-26

e-mail: pcpr@gryfice.pl

www: pcpr.gryfice.ibip.pl

Adres do korespondencji:

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W GRYFICACH

ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice

Zasady prowadzenia postępowania:

Postępowanie prowadzone jest na podstawie art. 138 o ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579), na zasadach określonych w niniejszym ogłoszeniu.

1. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138 o, ust. 2-4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.
2. Zasady prowadzenia postępowania reguluje niniejsze ogłoszenie.
3. Postępowanie prowadzone jest w języku polskim.
4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrzone.

II. OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA:

1. Specyfika głównych wymagań:

A. Przedmiot zamówienia:

1. Celem Projektu jest wzrost aktywności zawodowej, w tym zwiększenie możliwości zatrudnienia osób zagrożonych wykluczeniem społecznym tj. osób niepełnosprawnych oraz osób usamodzielnianych w ramach systemu pieczy zastępczej, uczestników Projektu „Aktywnie w przyszłość” realizowanego przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2014 – 2020, Oś priorytetowa VII Włączenie społeczne, Działanie 7.1
2. Przedmiotem zamówienia jest **przeprowadzenie kursów zawodowych** dla planowanej liczby 26 uczestników projektu, mające **na celu przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników do zdania egzaminu i uzyskania certyfikatu** potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub uprawnień do wykonywania zawodu na danym stanowisku pracy unormowanych w rozporządzeniach właściwego ministra, przed właściwą **Komisją (certyfikacja)**, w kontekście zidentyfikowanych potrzeb uczestników projektu.
3. Zamawiający przewiduje podział zamówienia na części,
4. **Szkolenia wraz z egzaminem i certyfikacją** (tj. z uzyskaniem certyfikatu) **należy zrealizować oraz rozliczyć w następującym terminie:**

a) do: 16.03.2018 r.

1. Część I – Kurs „Pracownik gospodarczy/konserwator z uprawnieniami SEP do 1 KV”, liczba godzin: 90; liczba osób: 1
2. Część II – Kurs „Magazynier z obsługą wózka widłowego”, liczba godzin: 90; liczba osób: 4
3. Część III – Kurs „Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL Base”; liczba godzin: 110; liczba osób: 7
4. Część IV – Kurs „Florysta”; liczba godzin: 120; liczba osób: 3
5. Część V – Kurs „Florysta” (osoba głuchoniema); liczba godzin: 75; liczba osób: 1

b) do: 16.04.2018 r.

1. Część VI – Kurs „Barman”; liczba godzin: 60; liczba osób: 3 - kurs powinien się rozpocząć nie wcześniej niż 12.03.2018 r.

2. Część VII – Kurs „**Pomoc kuchenna**”; liczba godzin: 100; liczba osób: 4

c) **do: 15.05.2018 r.**

1. Część VIII – Kurs „**Opiekunka w żłobku lub klubie dziecięcym**”; liczba godz.:280; liczba osób: 1

2. Część IX – Kurs „**Trener Personalny**”; liczba godzin: 250; liczba osób: 1

d) **do: 31.05.2018 r.**

1. Część X – Kurs „**Stolarz meblowy**”; liczba godzin: 200; liczba osób: 1- kurs powinien się rozpocząć nie wcześniej niż 12.03.2018 r.

Oferty można składać na dowolną ilość części

5. **Miejsce realizacji:** Zajęcia będą odbywały się na **terenie Powiatu Gryfickiego**; miejsce realizacji powinno być z dogodnym dostępem dla komunikacji publicznej.
6. Wykonawca w ramach realizacji kursów, zobowiązany jest stosować się do wszelkich obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz dodatkowo obowiązujących Zamawiającego wytycznych, a w szczególności:
- 1) *Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego- załącznik nr 8 do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, z dn. 18 maja 2017 r.*
 - 2) *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie kwalifikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1145*
 - 3) *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy.*
 - 4) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego, przeprowadzanych przez komisje egzaminacyjne izb rzemieślniczych*

Dla części IV, V, VI, VII, X Zamawiający przewiduje, że Wykonawca zorganizuje i przeprowadzi egzamin sprawdzający potwierdzający kwalifikacje w zawodzie przed **Komisją Izby Rzemieślniczej w Szczecinie** zgodnie z rozp. Ministra Edukacji Narodowej, z dnia 14 września 2012 r. w sprawie egzaminu czeladniczego, egzaminu mistrzowskiego oraz egzaminu sprawdzającego i na wzorze świadectwa stanowiącym załącznik ww

rozporządzenia. W przypadku przeprowadzenia egzaminu przed inną instytucją Wykonawca przedstawi w ofercie informacje o sposobie certyfikacji i instytucji przed, która zdany zostanie egzamin.

- a) Część IV – Kurs „Florysta”
- b) Część V – Kurs „Florysta” (osoba głuchoniema)
- c) Część VI – Kurs „Barman”
- d) Część VII – Kurs „Pomoc kuchenna”
- e) Część X – Kurs „Stolarz meblowy”

7. Szczegółowy opis usługi

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) **zorganizowanie i przeprowadzenie usługi** będącej przedmiotem zamówienia tj. kursu zawodowych wraz z certyfikacją.
- 2) **zapewnienie kadry** posiadającej doświadczenie w prowadzeniu tego typu zajęć, posiadającej dobrą znajomość przedmiotowego tematu i posiadającej wymaganych prawem uprawnień do prowadzenia zajęć,
- 3) opracowanie szczegółowego **programu szkolenia** zawierającego minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu oraz jego **realizacja**,
- 4) **zapewnienia sali szkoleniowej** o odpowiednich do tego celu parametrach spełniającej warunki sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy, dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo i odpowiedniego oznaczenia zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej RPO WZ.
- 5) przeprowadzenie **egzaminu wewnętrznego** z części teoretycznej i praktycznej kursu potwierdzonego wydaniem właściwego zaświadczenia i przedstawienie jego wyników w formie protokołu z egzaminu
- 6) **zorganizowanie przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego** przed właściwą Komisją w celu **uzyskania certyfikatu** po zdanym egzaminie potwierdzającego nabycie kwalifikacji przez uczestników projektu.
- 7) **przeprowadzenie walidacji** nabytych przez uczestników umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych,

Część I. - Kurs „Pracownik gospodarczy/konserwator z uprawnieniami elektrycznymi SEP do 1 KV Gr. 1”.

Kursem objętych zostanie **1 osoba**.

Wymiar godzinowy: ogółem **90 godzin**, w tym:



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



3. godziny zajęć teoretycznych - 30 godzin

4. godziny zajęć praktycznych - 60 godzin

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do **16 marca 2018 r.**

Informacja dot. dodatkowych wymagań w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych

W kursie udział weźmie osoba poruszająca się o kulach.

Cel szkolenia:

Szkolenie obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne oraz egzamin SEP w zakresie eksploatacji urządzeń, sieci i instalacji elektrycznych o napięciu nie wyższym niż 1 kV.

Celem szkolenia będzie nabycie przez uczestnika szkolenia wiedzy i umiejętności niezbędnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku pracownika gospodarczego, poprzez teoretyczne i praktyczne przygotowanie do wykonywania prac związanych z utrzymaniem: dobrego stanu technicznego wyposażenia budynku, porządku wewnątrz i na zewnątrz budynku, wykonywaniem prac konserwacyjnych, wykonywaniem drobnych napraw ślusarskich, hydraulicznych, mechanicznych, oraz elektrycznych do 1 KV.

Uczestnik po zakończonym kursie powinien posiadać świadectwo kwalifikacji E Gr. 1 – urządzenia, instalacje i sieci elektroenergetyczne o napięciu do 1 kV.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) zasady budowy, działania oraz warunki techniczne obsługi urządzeń, instalacji i sieci
- b) zasady eksploatacji oraz instrukcje eksploatacji urządzeń, instalacji i sieci
- c) zasady i warunki wykonywania prac kontrolno – pomiarowych i montażowych
- d) zasady i wymagania bezpieczeństwa pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz umiejętności udzielania pierwszej pomocy
- e) postępowanie w razie awarii, pożaru lub innego zagrożenia bezpieczeństwa obsługi urządzeń lub zagrożenia życia, zdrowia i środowiska
- f) prace konserwacyjne pomieszczeń, oświetlenia, wentylacji, ogrzewania itp.,
- g) prace porządkowe, konserwacja drobnego sprzętu i urządzeń,
- h) wykonywanie drobnych prac okołobudowlanych, m.in. malowanie, gipsowanie, wymiana gniazdek zasilających, konserwacji, drobnych napraw

Część II - Kurs „Magazynier z obsługą wózka widłowego”

Kursem objętych zostaną: **4 osoby**.

Wymiar godzinowy: ogółem **90 godzin, w tym:**

- **godziny zajęć teoretycznych - 25 godzin**
- **godziny zajęć praktycznych - 65 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **16 marca 2018 r.**

Cel szkolenia: Nabycie umiejętności niezbędnych do wykonywania zawodu magazyniera z uzyskaniem uprawnień do prowadzenia wózka widłowego. Przygotowanie absolwenta do samodzielnego prowadzenia wózka i wykonywania operacji manewrowych.

W zakresie dot. operatora wózków widłowych:

Po ukończeniu szkolenia uczestnik zdobywa uprawnienia kierowcy wózka z napędem silnikowym.

Wykonawca zobowiązany jest zrealizować kurs w części dot. obsługi wózka widłowego na podstawie programu zatwierdzonego przez UDT.

W ramach przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązuje się zapewnić warunki do realizacji części praktycznej szkolenia, w tym:

- a) wózki jezdniowe z napędem silnikowym z aktualnym zezwoleniem wydanym przez UDT do nauki jazdy oraz ćwiczeń z zakresu składowania towarów o rozmiarze zapewniającym właściwy przebieg zajęć praktycznych w liczbie umożliwiającej płynne przeprowadzenie zajęć praktycznych oraz egzaminu
- b) miejsce manewrowe oraz niezbędny sprzęt i urządzenia do przeprowadzenia szkolenia, tj. palety na zajęcia praktyczne kursu i inne niezbędne urządzenia i sprzęt do prawidłowej realizacji kursu.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) Przyjmowanie towarów do magazynu, uczestnictwo w odbiorze ilościowym i jakościowym, sporządzanie odpowiedniej dokumentacji.
- b) Wydawanie towarów z magazynu na podstawie dowodów rozchodowych,
- c) Rozmieszczanie i układanie przyjętych towarów na wyznaczonej powierzchni magazynowej, zabezpieczanie ich przed zepsuciem, zniszczeniem i kradzieżą.
- d) Prawidłowe oznakowanie składowanych towarów.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- e) Wykonywanie prac załadunkowych i wyładunkowych oraz manewrowanie wózkiem i przemieszczanie towarów.
- f) Pobieranie, sprawdzanie ilościowe i przekazywanie towarów odbiorcy oraz prowadzenie dokumentacji przewozowej.
- g) Zabezpieczanie przewożonego towaru przed zniszczeniem i uszkodzeniem podczas załadunku, wyładunku oraz transportu.
- h) Równomierne układanie ładunku na paletach, specjalnych podstawach lub klockach za pomocą obsługiwanego pojazdu.
- i) Załadowywanie i wyładowywanie spaletyzowanych ładunków z wagonów kolejowych, samochodów ciężarowych i przyczep.
- j) Zapoznanie z budową i obsługą wózków jezdniowych

Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia egzaminu UDT – operator wózków jezdniowych dla uczestników szkolenia nadającego uzyskanie uprawnienia operatora wózków jezdniowych wydanych przez UDT.

Osoba, która uzyska pozytywny wynik ww. egzaminu, otrzyma zaświadczenie kwalifikacyjne wydane przez organ właściwej jednostki Urzędu Dozoru Technicznego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie trybu sprawdzania kwalifikacji wymaganych przy obsłudze i konserwacji urządzeń technicznych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 849 z późn. zm.).

Uczestnicy szkoleń powinni otrzymać po zdanym egzaminie akredytowanej jednostki certyfikującej – **dokument z Urzędu Dozoru Technicznego potwierdzający nabycie uprawnień obsługi wózków jezdniowych.**

Część III – Kurs „Pracownik biurowy z kursem komputerowym ECDL Base”

Kursem objętych zostanie: **7 osób.**

Wymiar godzinowy: ogółem 110 godzin, w tym:

- **godziny zajęć teoretycznych - 30 godzin**
- **godziny zajęć praktycznych - 80 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **16 marca 2018 r.**

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

Pracownik administracyjno-biurowy

- a) Właściwa organizacja pracy biura



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



- b) przyjmowanie korespondencji: zapisywanie, rozdzielanie jej na poszczególne komórki w przedsiębiorstwie i pojedyncze osoby;
- c) uzgadnianie spotkań klientów z dyrektorem, w razie potrzeby odwoływanie i ustalanie nowych terminów;
- d) pomoc w organizowaniu spotkań, narad, konferencji;
- e) kupowanie materiałów, druków, sprzętu biurowego;
- f) obsługiwanie urządzeń biurowych, takich jak: fax, ksero;
- g) przygotowywanie listów i innych pism

Obsługa komputera

Celem szkolenia jest uzyskanie i potwierdzenie posiadania podstawowych kompetencji komputerowych, umożliwiających korzystanie z komputera na poziomie ECDL Base.

- a) Znajomość kluczowych zagadnień związanych z Technologią Informacyjną i Komunikacyjną, komputerami, urządzeniami i oprogramowaniem.
- b) Uruchamianie i wyłączanie komputera.
- c) Efektywna praca na komputerze przy użyciu ikon i okien.
- d) Umiejętność dostosowania głównych ustawień systemu operacyjnego i korzystanie z wbudowanej pomocy.
- e) Tworzenie prostych dokumentów i ich wydruk.
- f) Stosowanie głównych zasad zarządzania plikami i efektywna organizacja pracy na plikach i folderach.
- g) Znajomość zasad przechowywania danych i korzystanie z oprogramowania narzędziowego w celu kompresji i dekompresji danych.
- h) Rozumienie potrzeby ochrony danych i ochrony urządzeń przed złośliwym oprogramowaniem i konieczności tworzenia kopii zapasowej danych.
- i) Znajomość zasad poprawnego zachowania w odniesieniu do ochrony przyrody oraz zdrowia.

W odniesieniu do części szkolenia obejmującej kurs komputerowy:

Wykonawca zobowiązuje się do zorganizowania i przeprowadzenia walidacji i weryfikacji efektów kształcenia poprzez egzamin zakończony uzyskaniem certyfikatu umiejętności komputerowych odpowiadającego standardom ramy kompetencji informatycznych i informacyjnych (Digital Competence Framework), DIGCOMP, np.: certyfikat IC3 (Internet and Computing Core Certification), ECDL (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych), ECCC (Europejski Certyfikat Kompetencji Informatycznych).

Część IV - Kurs „Florysta”



Kursem objętych zostaną: **3 osoby**.

Wymiar godzinowy: ogółem **120 godzin**, w tym:

- **godziny zajęć teoretycznych - 30 godzin**
- **godziny zajęć praktycznych - 90 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **16 marca 2018 r.**

Informacja dot. dodatkowych wymagań w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych

W kursie udział weźmie osoba poruszająca się na wózku.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

Część 1

- a) Zapoznanie z narzędziami i materiałami pomocniczymi używanymi przez florystów , pielęgnacja kwiatów
- b) bukiet wiązany w rękę, technika spiralny, desing: okrągły mieszany i okrągły grupowany
- c) kompozycje kwiatowe w naczyniu, technika – gąbka florystyczna, desing: okrągła mieszana.
- d) techniki drutowania, owijania taśmą
- e) wiązanka pogrzebowa, technika gąbka florystyczna, desing: symetryczna , owalna , mieszana
- f) technika klejenia, techniki wiązania kokard
- g) bukiet ślubny, technika gąbka florystyczna, desing: okrągły , wypełniony , mieszany

Część 2

- a) kompozycja w naczyniu (wazon)
- b) technika gąbka florystyczna, desing: trójkątna , grupowana z punktem centralny
- c) kompozycja w naczyniu (talerz)
- d) technika gąbka florystyczna , desing: paralelna, dekoracyjna
- e) ozdabianie przedmiotu
- f) wykonanie corsage, technika drutowania i klejenia, desing; dopasowany do przedmiotu
- g) bukiet ślubny
- h) technika drutowania i klejenia, desing: wypełniania w kształcie kropki

Część 3

- a) kompozycja w naczyniu (wazon)

- b) technika gąbka florystyczna, desing: trójkątna, grupowana z punktem centralny
- c) kompozycja w naczyniu (talerz)
- d) technika gąbka florystyczna, desing: paralelna, dekoracyjna
- e) ozdabianie przedmiotu
- f) wykonanie corsage, technika drutowania i klejenia, desing; dopasowany do przedmiotu
- g) bukiet ślubny
- h) technika drutowania i klejenia, desing: wypełniania w kształcie kropli

Część V- Kurs „Florysta”

Kursem objętych zostaną **1 osoba (osoba głuchoniema)**.

Wymiar godzinowy: ogółem **75 godzin**, w tym:

- **godziny zajęć teoretycznych - 20 godzin**
- **godziny zajęć praktycznych - 55 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **16 marca 2018 r.**

Informacja dot. dodatkowych wymagań w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych

W kursie udział weźmie osoba głuchoniema, wymagająca udziału tłumacza języka migowego w trakcie całego kursu wraz z egzaminem.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

Część 1

- a) Zapoznanie z narzędziami i materiałami pomocniczymi używanymi przez florystów , pielęgnacja kwiatów
- b) bukiet wiązany w rękę , technika spiralny, desing: okrągły mieszany i okrągły grupowany
- c) kompozycje kwiatowe w naczyniu, technika – gąbka florystyczna, desing: okrągła mieszana.
- d) techniki drutowania, owijania taśmą
- e) wiązanka pogrzebowa, technika gąbka florystyczna, desing: symetryczna, owalna, mieszana
- f) technika klejenia, techniki wiązania kokard

g) bukiet ślubny, technika gąbka florystyczna, desing: okrągły, wypełniony, mieszany

Część 2

- a) technika gąbka florystyczna, desing: trójkątna, grupowana z punktem centralnym,
- b) kompozycja w naczyniu (wazon)
- c) kompozycja w naczyniu (talerz)
- d) technika gąbka florystyczna, desing: paralelna, dekoracyjna
- e) ozdabianie przedmiotu,
- f) wykonanie corsage, technika drutowania i klejenia, desing; dopasowany do przedmiotu,
- g) bukiet ślubny,
- h) technika drutowania i klejenia, desing: wypełniania w kształcie kropli

Część VI - Kurs „Barman ”

Kursem objętych zostaną **3 osoby**.

Wymiar godzinowy: ogółem 60 godzin, w tym:

- godziny zajęć teoretycznych - 15 godzin
- godziny zajęć praktycznych - 45 godzin

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **16 kwietnia 2018 r.**

Jednocześnie **kurs powinien rozpocząć się nie wcześniej niż 12.03.2018 r.**

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) Wyposażenie i sprzęt baru
- b) Zaopatrzenie w towary handlowe i produkty żywnościowe
- c) Przygotowanie baru do obsługi klientów
- d) Technika sporządzania koktajli i napojów
- e) Serwowanie napojów przy barze
- f) Rozliczanie baru

Część VII – Kurs „Pomoc kuchenna”

Kursem objętych zostaną **4 osoby**.

Wymiar godzinowy: ogółem 100 godzin, w tym:

- godziny zajęć teoretycznych - 25 godzin



- **godziny zajęć praktycznych - 75 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **16 kwietnia 2018 r.**

Cel szkolenia:

Podczas kursu, uczestnicy nabędą umiejętności w zakresie przygotowywania i wykonywania czynności związanych ze wstępną obróbką artykułów spożywczych.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) BHP na stanowiskach robotniczych,
- b) Zasady żywienia,
- c) Minimum sanitarne,
- d) Podstawy prawne działalności handlowej,
- e) Surowce gastronomiczne i materiałoznawstwo,
- f) Technologia gastronomiczna,
- g) Wyposażenie techniczne –obsługa maszyn i urządzeń,
- h) Organizacja procesów produkcyjnych,

Część VIII - Kurs „Opiekunka w żłobku lub klubie dziecięcym”

Kursem objętych zostaną 1 **osoba**.

Wymiar godzinowy: ogółem **280 godzin**, w tym:

- **godziny zajęć teoretycznych - 200 godzin**
- **godziny zajęć praktycznych - 80 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **15 maja 2018 r.**

Cel szkolenia

Zakres programowy szkolenia powinien być zgodny z *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 r., w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna.*

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) psychopedagogiczne podstawy rozwoju jednostki
- b) rozwój dziecka w okresie wczesnego dzieciństwa
- c) stymulowanie wszechstronnego rozwoju dziecka
- d) kompetencje opiekuna dziecka

Część IX- Kurs „Trener Personalny” -

Kursem objętych zostaną 1 osoba.

Wymiar godzinowy: ogółem 250 godzin, w tym:

- godziny zajęć teoretycznych - 100 godzin
- godziny zajęć praktycznych - 150 godzin

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **15 maja 2018 r.**

Informacja dot. dodatkowych wymagań w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych

W kursie udział weźmie osoba poruszająca się na wózku inwalidzkim.

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest przygotowanie do wykonywania zawodu trenera personalnego, pracy w klubach sportowych, rekreacyjnych i komercyjnych, ośrodkach sportu i rekreacji, samodzielnego prowadzenia zajęć

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) rola Trenera Osobistego
- b) anatomia Funkcjonalna
- c) fizjologia
- d) odżywianie
- e) psychologiczno-społeczne aspekty zdrowia i sprawności fizycznej
- f) ocena zdrowia i sprawności fizycznej
- g) adaptacja treningowa oraz planowanie i programowanie ćwiczeń
- h) planowanie i programowanie ćwiczeń,

Część praktyczna zajęć

- a) Trening siłowy dostosowany do różnych niepełnosprawności,
- b) Trening terapeutyczny,



- c) Trening z elementów samoobsługi dla osób z niepełnosprawnością,
- d) Opracowywanie treningów dla osób z różnymi niepełnosprawnościami

Część X- Kurs „Stolarz meblowy”

Kursem objętych zostaną **1 osoba**.

Wymiar godzinowy: ogółem **200 godzin**, w tym:

- **godziny zajęć teoretycznych - 40 godzin**
- **godziny zajęć praktycznych - 160 godzin**

Termin realizacji: Kurs wraz z certyfikacją należy zrealizować i rozliczyć w terminie nie później niż do: **31 maja 2018 r.**

Jednocześnie **kurs powinien rozpocząć się nie wcześniej niż 12.03.2018 r.**

Cel szkolenia:

Absolwent kursu: wykonuje zadania zawodowe związane z: – obróbką ręczną i mechaniczną drewna, – wykonywaniem, remontowaniem i modernizowaniem mebli, – organizowaniem stanowiska pracy do wykonywania robót stolarskich, ocenianiem jakości materiałów i jakości wykonanej.

Program szkolenia musi obejmować co najmniej następujący zakres tematyczny:

- a) Szkolenie bhp
- b) Kosztorysowanie
- c) Rysunek techniczny
- d) Materiałoznawstwo
- e) Technologia
- f) Maszynoznawstwo
- g) Renowacja i konserwacja powierzchni mebli
- h) Projektowanie i aranżacja przestrzeni - projektowanie mebli i zabudowy

Zajęcia praktyczne:

- a) przygotowywanie rysunków,
- b) zabudowy,
- c) składanie gotowych elementów,
- d) przygotowywanie desek i płyt,
- e) projektowanie mebli

8. Wymagania ogólne w zakresie kursów

1. **Celem kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników do zdania egzaminu i uzyskanie certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie lub** uprawnień do wykonywania zawodu na danym stanowisku pracy unormowanych w rozporządzeniach właściwego Ministra.
2. Kursy powinny zakończyć się także egzaminem wewnętrznym z części teoretycznej i praktycznej oraz przedstawieniem jego wyników w formie protokołu z egzaminu. Na zakończenie kursu każdy uczestnik otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu zgodne z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz.1632).
3. Po zakończeniu kursów Wykonawca zapewni uczestnikom przystąpienie do egzaminu zewnętrznego, prowadzącego do uzyskania dokumentu potwierdzającego nabycie kwalifikacji zawodowych zgodnie z aktualną *Listą sprawdzającą do weryfikacji czy dany certyfikat/dokument można uznać za kwalifikacje na potrzeby mierzenia wskaźników monitorowania EFS dot. uzyskiwania kwalifikacji oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
4. **Wykonawca przedstawi do każdej część zamówienia informację dot. sposobu potwierdzenia uznania kwalifikacji uzyskiwanych w ramach planowanych do zrealizowania kursów kwalifikacji zawodowych.**

9. Wymagania szczegółowe w zakresie kursów

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o **Program szkolenia**, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji zawodowych i modułowe programy szkolenia zawodowego dla danej kwalifikacji dostępny na stronach internetowych Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl/>
2. Program szkolenia powinien być opracowany zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667), i zawierać powinien następujące elementy:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,



- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;
3. Wykonawca opracowuje program szkolenia według powyższych wytycznych, który obejmuje minimalny zakres tematyczny wskazany w ogłoszeniu dla danej części i przedkłada go w złożonej ofercie.
4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o **harmonogram**, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz miejsca ich odbywania, który Wykonawca przedkłada w złożonej ofercie, a następnie przyjmuje do realizacji po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego najpóźniej w dniu podpisania umowy.
5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestników w trakcie szkoleń umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych w postaci sprawdzenia postępów, w odniesieniu do efektów kształcenia zawartych w programie szkolenia.
- 1) W przypadku szkoleń prowadzących do nabycia kompetencji/ kwalifikacji, Wykonawca w trakcie realizacji usługi musi uwzględniać wszystkie etapy nabycia kompetencji zgodnie z „Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, a po zakończeniu szkolenia rezultaty muszą być zweryfikowane i porównane ze standardem wymagań. Dlatego Wykonawca w przygotowanej ofercie musi mieć odniesienie do następujących **etapów prowadzących do nabycia kompetencji / kwalifikacji:**
- a) ETAP I - Zakres – zdefiniowanie grupy docelowej do objęcia wsparciem oraz wybranie obszaru interwencji EFS, który będzie poddany ocenie (w tym przypadku są to ww. szkolenia),
 - b) ETAP II - Wzorzec - zdefiniowanie standardu wymagań tj. efektów uczenia się, które osiągną uczestnicy w wyniku przeprowadzonych działań projektowych,
 - c) ETAP III - Ocena – przeprowadzenie weryfikacji na podstawie opracowanych kryteriów oceny po zakończeniu wsparcia udzielanego danej osobie,
 - d) ETAP IV – Porównanie – porównanie uzyskanych wyników etapu III (ocena) z przyjętymi wymaganiami (określonymi na etapie II efektami uczenia się) po zakończeniu wsparcia udzielanego dennej osobie.**
- 2) Celem przeprowadzenia sprawdzenia postępów jest weryfikacja na podstawie opracowanych kryteriów stopnia realizacji celów założonych w programie szkolenia oraz potwierdzenie faktu nabycia kompetencji przez uczestników szkolenia.



- 3) Po zakończeniu szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu w formie protokołu indywidualne dla każdego uczestnika zestawienie uzyskanych wyników walidacji nabytych umiejętności, wiedzy oraz kompetencji społecznych a także analizę osiągniętych rezultatów w kontekście założonych w programie szkolenia celów kształcenia.
6. Kursy muszą być ściśle ukierunkowane na zdobycie kwalifikacji i umiejętności praktycznych, zgodnie z kierunkiem danego szkolenia przy uwzględnieniu wymagań w zakresie kwalifikacji i umiejętności zawodowych, stawianych obecnie na rynku pracy, uzyskania certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.
7. Kursy odbywać się będą w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.
8. Sposób prowadzenia kursów powinien być zróżnicowany i uwzględniać poziom uczestników szkolenia.
9. Wykonawca jest uprawniony do uzupełniania programu szkolenia oraz do jego zmiany za zgodą Zamawiającego.
10. Wykonawca powinien zrealizować usługę tj. przeprowadzić szkolenie i proces certyfikacji wraz z uzyskaniem certyfikatu oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż: dla części I-V do: **16.03.2018r.**; dla części VI-VII **16.04.2018r.**; dla części VIII-IX do: **15.05.2018r.**; dla części X do: **31.05.2018r.**
11. Kursy muszą odbywać się w dni robocze od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy, w godzinach między 8.00 a 16.00.
- a) Szkolenie powinno spełniać następujące wymagania czasowe
- dzienna liczba godzin kursu wraz z wymaganymi przerwami, przypadająca na jednego uczestnika nie może być większa niż 8 godzin - godzina zajęć szkoleniowych wynosi 45 min.
 - regularne 15-minutowe przerwy co 2 godziny zajęć,
- b) Wykonawca zapewni 1 przerwę obiadową (30 min.) dziennie w godzinach uzgodnionych z Zamawiającym,
- c) Dopuszcza się odstępstwo od realizacji szkolenia zgodnie z ww. wymaganiami, (po uzgodnieniu z Zamawiającym) jeżeli z uwagi na metody lub tematykę kształcenia realizacja szkolenia w ww. kształcie nie jest możliwa lub realizacja szkolenia w innej formie przyniesie więcej korzyści grupie docelowej
12. Zajęcia szkoleniowe należy zrealizować według programu obejmującego przeciętnie nie mniej niż 25 godzin zegarowych w tygodniu.
13. W przypadku konieczności zmiany harmonogramu szkolenia Wykonawca przedkłada zaktualizowany harmonogram w celu uzyskania akceptacji Zamawiającego.
14. Do liczby godzin szkolenia nie wlicza się czasu przeznaczanego na egzaminy.

B. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

1. Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przygotowania i przekazania Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkoleń materiałów dydaktycznych, zawierających:
 - a) skrypt dla uczestników szkolenia
 - b) praktyczne ćwiczenia do wykorzystania podczas części praktycznej/ warsztatowej zajęć
 - c) prezentację multimedialną do wykorzystania przez trenera podczas zajęć,
 - d) wzór pre- i post-testy wiedzy, na podstawie których dokonana zostanie wewnętrzna ocena stopnia przyswojenia przez uczestników projektu treści szkoleniowych,
2. Przeprowadzenia przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdego kursu ankiet ewaluacyjnych z przeprowadzonego kursu. (wzór ankiety Zamawiający dołącza do oferty) oraz opracowania raportu końcowego podsumowujące ankietę i zakończone szkolenie.
3. Zapewnienia wykwalifikowanej kadry posiadającej odpowiednie wykształcenie, doświadczenie zawodowe i uprawnienia o ile przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania,
4. Umożliwienia przedstawicielom Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji szkoleń.
5. Zapewnienia miejsca teoretycznego i praktycznego realizacji zajęć szkoleniowych.
 - a) zlokalizowanych na terenie **Powiatu Gryfickiego**, w miejscu z dogodnym dojazdem środkami komunikacji publicznej, w budynku dostosowanym do potrzeb osób z niepełnosprawnościami ruchowymi,
 - b) sala musi być dostępna dla osób niepełnosprawnych ruchowo w przypadku udziału w danym szkoleniu osoby z niepełnosprawnością ruchową (zgodnie z informacją dot. dodatkowych wymogów w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych, - podanej w ogłoszeniu przy opisie danego szkolenia)
 - c) odpowiednie miejsce/miejsca dostosowane oraz wyposażone odpowiednio do przeprowadzenia zajęć, spełniające wymogi sanitarne, BHP oraz ochrony PPOŻ;
 - d) pomieszczenia wykorzystywane do realizacji szkolenia muszą być jasno oświetlone, wyposażone w sprzęt niezbędny do prawidłowego przebiegu szkolenia, zgodny z przeznaczeniem danego kursu, jak np.: rzutnik multimedialny, ekran, tablica flipchart,
 - e) Wykonawca zobowiązany jest wyodrębnić miejsce na serwis kawowy i obiad, który zapewni Zamawiający.

- f) niezbędne produkty oraz sprawny sprzęt, narzędzia, w ilości i jakości pozwalającej na prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych;
 - g) swobodny dostęp do pomieszczeń sanitarnych w budynku, w którym odbywają się zajęcia w ramach szkolenia (tj. WC, umywalka wraz z dostępem do ciepłej wody) z zapewnionym dostępem dla osób niepełnosprawnych ruchowo.
6. Zapewnienia uczestnikom swobodnego dostępu i możliwości wykorzystania i pracy na sprzęcie, maszynach, narzędziach zapewnionych do przeprowadzenia zajęć praktycznych. Wykonawca zobowiązany jest zapewnić materiały, sprzęt, maszyny, narzędzia w ilości i jakości pozwalającej na prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych.
 7. Wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia uczestnikom kursu zgodnego ze wzorem świadectwa stanowiącego załącznik do rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r. poz.1632).
 8. Rzetelnego prowadzenia dokumentacji z realizacji usługi i przedkładania Zamawiającemu na każde wezwanie Zamawiającego (w ciągu maksymalnie 3 dni od przekazania przez Zamawiającego informacji o wymaganych dokumentach) dokumentacji potwierdzającej prawidłową realizację usługi.
 9. W przypadku konieczności wynikającej z odpowiednich przepisów, **skierowania i sfinansowania niezbędnych badań lekarskich** dla uczestników szkolenia. Koszty te należy uwzględnić w cenie szkolenia.
 10. Zapewnienia ubezpieczenia NNW dla uczestników kursów o wartości odszkodowania min. 10 000 zł na uczestnika.
 11. Zorganizowania egzaminu poprawkowego w przypadku nie zdania przez uczestnika egzaminu w pierwszym terminie i zapewnienia uczestnikowi możliwości przystąpienia do egzaminu.
 12. Informowania, że usługa jest realizowana w ramach projektu pt. „Aktywnie w przyszłość”, dofinansowanym ze środków Unii Europejskiej, w ramach regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego, Poddziałania 7.1. Programy na rzecz integracji osób i rodzin zagrożonych ubóstwem i/lub wykluczeniem społecznym ukierunkowane na aktywizację społeczno-zawodową wykorzystującą instrumenty aktywizacji edukacyjnej, społecznej, zawodowej.
 13. Umieszczania logotypów udostępnionych przez Zamawiającego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, zgodne z aktualnie obowiązującymi „Wytycznymi w zakresie w informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 -2020” oraz „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Logotypy zostaną przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego przed rozpoczęciem warsztatów na wskazany przez Wykonawcę adres e – mail.
 14. W trakcie realizacji szkolenia Wykonawca zobowiązany jest do monitorowania zajęć:



- a) pisemnego informowania o wszelkich planowanych zmianach w planie zajęć, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem,
- b) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy – informowania o odwołaniu najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
- c) sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników poprzez prowadzenie imiennej listy obecności, bieżące jej uzupełnianie,
- d) niezwłocznego informowania Zamawiającego (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej) o każdej nieobecności uczestnika podczas szkolenia,

2. Rozliczenie usługi

1. W celu potwierdzenia należytego wykonania przedmiotu zamówienia Wykonawca zobowiązany jest dostarczyć Zamawiającemu we wskazanym w ogłoszeniu terminie (tj. nie później niż: dla części I-V do: 16.03.2018r.; dla części VI-VII do 16.04.2018r.; dla części VIII-IX do:15.05.2018r.; dla części X do: 31.05.2018r.)

- 1) podpisany **protokół** z wykonania usługi - protokół stanowi podstawę do stwierdzenia przez Zamawiającego prawidłowości należytego wykonania przedmiotu zamówienia,

Do protokołu Wykonawca dołącza następujące dokumenty:

- a) programy szkoleń,
 - b) potwierdzenia przekazania uczestnikom materiałów dydaktycznych\
 - c) dzienniki zajęć, zawierające:
 - listę obecności na zajęciach teoretycznych i praktycznych
 - wymiar godzin zajęć
 - tematy zajęć
 - miejsce przeprowadzenia szkolenia
 - d) za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń potwierdzające ukończenie szkolenia przez każdego uczestnika,
 - e) protokół z egzaminu wewnętrznego z przedstawionymi wynikami z egzaminu.
 - f) protokół zawierający zestawienie z uzyskanych wyników walidacji nabytych przez uczestników szkolenia umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych.
 - g) za zgodność z oryginałem kserokopie certyfikatu potwierdzające nabycie kwalifikacji (lub kserokopię protokołu z przeprowadzenia egzaminu zewnętrznego.)
 - h) ankiety ewaluacyjne z przeprowadzonego szkolenia
 - i) zdjęcia w wersji elektronicznej na nośniku CD (min. 20 zdjęć ze szkolenia po 10 z części teoretycznej i praktycznej zajęć)
- 2) fakturę/ rachunek za realizację usługi.

Wykonawca w ofercie nie ujmuje kosztów cateringu. Zapewnienie uczestnikom szkolenia cateringu w każdym dniu zajęć w postaci ciepłych i zimnych napojów, poczęstunku i obiadu leży po stronie Zamawiającego.

3. Certyfikacja

- 1) Zamawiający wskazuje proponowane instytucje dla przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu zakończony wydaniem certyfikatu, jednocześnie dopuszczając przeprowadzenie innego równoważnego zewnętrznego egzaminu.
- 2) Przez egzamin równoważny, Zamawiający rozumie egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe spełniający łącznie poniższe warunki:
 - a) egzamin jest przeprowadzany przez organizację uprawnioną do egzaminowania i potwierdzania kwalifikacji, a uprawnienia te nadane są w drodze akredytacji przez uprawnioną do tego instytucję (tj. proces walidacji i certyfikacji realizowany jest w oparciu o najwyższe standardy zweryfikowane przez zewnętrzne podmioty), za wyjątkiem sytuacji, w której Wykonawca jest jednocześnie instytucją akredytującą,
 - b) posiada ustalone standardy, tj.: wymagania dotyczące kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) składających się na daną kwalifikację opisane w języku efektów uczenia się, wymogi dotyczące walidacji, proces nadawania kwalifikacji objęty zasadami zapewnienia jakości,
 - c) posiada proces walidacji (niezależny od procesu kształcenia) sprawdzający czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Walidacja obejmuje identyfikację i dokumentację posiadanych kompetencji oraz ich weryfikację w odniesieniu do wymagań określonych dla kwalifikacji oraz prowadzona jest w sposób trafny (weryfikowane są te efekty uczenia się, które zostały określone dla danej kwalifikacji) i rzetelny (wynik weryfikacji jest niezależny od miejsca, czasu, metod oraz osób przeprowadzających walidację),
 - d) egzamin dokonuje walidacji w sposób formalny, a więc zgodnie z ustaloną procedurą stwierdza się czy dana osoba osiągnęła założone efekty uczenia się wraz z procentowym wskazaniem osiągniętego wyniku,
 - e) posiada proces certyfikacji, w wyniku którego upoważniona instytucja nadaje dokument (np. certyfikat) stwierdzający posiadanie kwalifikacji, a dokument ten zawiera opis efektów uczenia się. Certyfikacja następuje po walidacji, w wyniku wydania pozytywnej decyzji stwierdzającej, że wszystkie wymagane efekty uczenia się zostały osiągnięte. Instytucje certyfikujące mogą samodzielnie przeprowadzać walidację (w takiej sytuacji procesy walidacji i certyfikacji muszą być odpowiednio rozdzielone i niezależne) bądź przekazywać ją do instytucji walidujących,



- f) zakończony jest wydaniem certyfikatu rozpoznawalnego i uznawanego w danym środowisku/ branży (tj. posiadającego pozytywne rekomendacje od minimum 5 pracodawców branży / sektora lub pozytywnej rekomendacji wystawionej przez związek branżowy zrzeszający pracodawców branży sektora).
- 3) Wykonawcy oferujący przeprowadzenie egzaminów równoważnych są zobowiązani do uzasadnienia w składanej ofercie spełnienia warunku równoważności egzaminów oraz do dołączenia do oferty:
- wzoru certyfikatu wydawanego po egzaminie równoważnym,
 - kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem pozytywnych rekomendacji od minimum 5 pracodawców z sektora/ branży lub pozytywnej rekomendacji wystawionej przez związek branżowy zrzeszający pracodawców sektora/ branży – *jeśli dotyczy*,
 - kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem dokumentu uprawnienia/ akredytację do przeprowadzania danego egzaminu/ egzaminów nadane/ nadaną Wnioskodawcy przez uprawnioną instytucję,
 - W celu umożliwienia Zamawiającemu dokonania oceny zaproponowanego egzaminu pod kątem spełniania w/w warunków. Zamawiający zastrzega sobie prawo do weryfikacji złożonych przez Wykonawcę dokumentów oraz na podstawie ogólnodostępnych informacji.
 - Egzamin zewnętrzny powinien być przeprowadzony przez Wykonawcę posiadającego stosowne uprawnienia nadane mu w drodze akredytacji przez uprawniony do tego podmiot, a certyfikaty otrzymane po przeprowadzonym egzaminie powinny być rozpoznawalne i uznawalne w danej branży i po stronie Wykonawcy leży udowodnienie rozpoznawalności certyfikacji/egzaminu w danej branży.

C. Dodatkowe informacje

- W uzasadnionych przypadkach Zamawiający dopuszcza zamiany w umowie w celu właściwej realizacji usługi. Każda zmiana wymaga zgody Zamawiającego.
- Zamawiający może wyrazić zgodę - w miarę posiadanych możliwości - na wydłużenie / przesunięcie terminu realizacji usługi wynikającej z umowy, w sytuacji gdy będzie to podyktowane czynnikami niezależnymi od Wykonawcy, a Wykonawca wystąpi do Zamawiającego o wydłużenie / przesunięcie terminu realizacji wraz ze szczegółowym uzasadnieniem.
- W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu przez wszystkich uczestników danego szkolenia, usługa zostaje zakończona a Zamawiający wypłaci wynagrodzenie Wykonawcy w wysokości ustalonej proporcjonalnie do liczby dni odbytego szkolenia, na podstawie stawki za jeden dzień szkolenia podanej przez Wykonawcę w złożonej ofercie.



4. Zamawiający pomniejszy należne Wykonawcy wynagrodzenie o 5 % za każdego uczestnika, który nie uzyska certyfikatu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji lub uzyskanie uprawnień do wykonywania zawodu na danym stanowisku pracy.
5. Wykonawca może dokonać wymiany osób, które zaproponował w ofercie jako wykładowców na kursy pod warunkiem, że w ich miejsce wskaże inną osobę, o kwalifikacjach, wykształceniu i doświadczeniu nie niższym niż osoba, w której miejsce zostanie zastąpiona.
6. W uzasadnionych przypadkach Wykonawca może dokonać zmiany miejsca szkolenia (sali wykładowej), po uzyskaniu zgody Zamawiającego, przy czym nowe miejsce realizacji szkolenia musi spełniać wymagania postawione w ogłoszeniu.
7. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany terminu i miejsca realizacji zajęć, z przyczyn uwzględniających potrzeby prawidłowej realizacji projektu.
8. Wykonawca zobowiązany jest do zorganizowania przeprowadzenia egzaminu poprawkowego i zapewnienia przystąpienia do egzaminu uczestnikowi w przypadku nie zaliczenia egzaminu w pierwszym terminie. Koszt egzaminu poprawkowego pokrywa Wykonawca.
9. Dopuszcza się możliwość powierzenia wykonania części zamówienia podwykonawcy, w zakresie realizacji zajęć praktycznych, pod warunkiem że osoba, której powierzono wykonanie części usługi spełnia wymogi udziału w realizacji usługi, zawarte w ogłoszeniu oraz przedłoży stosowne oświadczenie w zakresie spełnienia w/w warunków na etapie składania oferty.
10. Wykonawca zawrze z Zamawiającym umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych (wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia).
11. Po wykonaniu usługi Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia przysługuje wynagrodzenie płatne na podstawie prawidłowo wystawionej faktury przedłożonej Zamawiającemu, wraz z wymaganą przez Zamawiającego dokumentacją, z terminem płatności do 30 dni od daty wpływu do Zamawiającego oraz po potwierdzeniu przez Zamawiającego w formie przyjętego protokołu terminowego i prawidłowego wykonania usługi będącej przedmiotem zamówienia.
12. Wykonawca związany jest ofertą 30 dni.
13. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
14. **Przedmiot zamówienia opisany został wg. następujących kodów CPV - 80.00.00.00-4 80500000-9 - Usługi szkoleniowe, 80530000-8 - Usługi szkolenia zawodowego.**

III. WARUNKI UDZIAŁU W POSTĘPOWANIU I WYMAGANE DOKUMENTY.

A. Warunki udziału w postępowaniu:

1. O udzielenie zamówienia może się ubiegać Wykonawca, który spełnia poniżej określone warunki udziału w postępowaniu dotyczące: kompetencji lub uprawnień oraz zdolności technicznej lub zawodowej:

- 1) Minimalny poziom kompetencji lub uprawnień:

Wykonawca posiada uprawnienia do wykonywania działalności będącej przedmiotem niniejszego zapytania ofertowego, jeżeli przepisy prawa nakładają obowiązek ich posiadania. tj. posiadają aktualny na dany rok wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych, prowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004 r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 236 poz. 2365 ze zm.);

- 2) Zdolność techniczna lub zawodowa:

1. Wykonawca wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat (3 lat) przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, minimum **3 szkolenia**, w zakresie odpowiadającym danej części zamówienia, o które się ubiega w niniejszym postępowaniu.
2. Dysponuje lub będzie dysponować,
 - a) co najmniej **jedną osobą**, która będzie uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia posiadającą wiedzę z zakresu tematyki szkolenia, posiadającą wykształcenie wyższe lub zawodowe adekwatne do tematyki szkolenia lub posiadającą certyfikaty/zaświadczenia umożliwiające przeprowadzenie szkolenia w zakresie odpowiadającym danej części zamówienia oraz
 - b) posiada doświadczenie zawodowe w danej dziedzinie nie krótsze niż 2 lata - w tym przeprowadziła szkolenie dla min. 10 osób w zakresie odpowiadającym danej części zamówienia, w okresie ostatnich trzech lat (3 lat) przed upływem terminu składania ofert.

2. Potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu:

Dokumenty, jakie Wykonawca powinien załączyć do oferty:

- 1) W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu dotyczących **kompetencji lub uprawnień** do prowadzenia określonej działalności zawodowej Wykonawca złoży
 - a) Odpis z właściwego rejestru lub z centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji, wystawiony nie wcześniej **niż 6 miesięcy** przed upływem terminu



składania ofert. Dokument należy złożyć w oryginale lub kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

- b) **poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopie informacji o wpisie instytucji szkoleniowej do Rejestru Instytucji Szkoleniowych na dany rok**, lub wydruk z rejestru instytucji szkoleniowej na rok 2016, prowadzonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 października 2004r. w sprawie rejestru instytucji szkoleniowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 236 poz. 2365 ze zm.);
- 2) W celu potwierdzenia spełnienia warunków udziału w postępowaniu **dotyczących zdolności technicznej lub zawodowej** – Wykonawca złoży:
- a) **Wykaz usług** - potwierdzający, że wykonał należycie w okresie ostatnich trzech lat (3 lat) przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, **minimum 3 usługi**, wraz z podaniem ich przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi te zostały wykonane według wzoru (**Załącznik nr 4** do niniejszego ogłoszenia), z załączeniem dowodów określających czy te usługi zostały wykonane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane, lub oświadczenie Wykonawcy jeżeli z uzasadnionej przyczyny Wykonawca nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów.
 - b) **Wykaz osób lub podmiotów** - potwierdzający, że dysponuje osobami, które będą uczestniczyć w wykonywaniu zamówienia, posiadającymi uprawnienia do wykonywania pracy trenera, z informacjami na temat ich kwalifikacji zawodowych, uprawnień, doświadczenia i wykształcenia - wskazanych w ogłoszeniu, niezbędnych do wykonania zamówienia, a także zakresu wykonywanych przez nie czynności oraz informacją o podstawie do dysponowania tymi osobami według wzoru, stanowiącego (**Załącznik nr 3** do niniejszego zapytania).
 - c) **Wykonawca przedkłada ponadto:**
 - 1) **Formularz cenowo - ofertowy** stanowiący **Załącznik nr 1** do niniejszego zapytania;
 - 2) Szczegółowy **Program szkolenia** - minimalny zakres Programu szkolenia powinien zawierać:
 - a) nazwę i zakres szkolenia,
 - b) czas trwania i sposób organizacji szkolenia,
 - c) wymagania wstępne dla uczestników szkolenia,
 - d) cele szkolenia ujęte w kategoriach efektów uczenia się z uwzględnieniem wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych,



- e) plan nauczania określający tematy zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar, z uwzględnieniem, w miarę potrzeby, części teoretycznej i części praktycznej,
 - f) opis treści – kluczowe punkty szkolenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych,
 - g) przewidziane sprawdziany i egzaminy;
- 3) wzór ankiet ewaluacyjnych, przeprowadzanych przed rozpoczęciem i po zakończeniu szkolenia
- 4) Planowany „**Harmonogram szkolenia**”
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających **aktualne ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej** z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,

IV. INFORMACJE O SPOSOBIE POROZUMIEWANIA SIĘ ZAMAWIAJĄCEGO Z WYKONAWCAMI ORAZ PRZEKAZYWANIA OŚWIADCZEŃ I DOKUMENTÓW.

Wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy mogą przekazywać pisemnie, za pomocą faksu lub drogą elektroniczną.

V. OSOBY PO STRONIE ZAMAWIAJĄCEGO UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI

1. Osobą uprawnioną do kontaktowania się z Wykonawcami i udzielania wyjaśnień dotyczących postępowania jest Dyrektor PCPR, tel. 91 384-66-26 oraz Pan Grzegorz Szczudło - koordynator projektu, tel. 577 767 966.
2. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie istotnych warunków udzielenia zamówienia w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godz. od 07.30 do 15.30.

VI. TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA.

Termin wykonania zamówienia: od dnia ...2018 do dnia ...2018r. - **zgodnie z zawartą umową**

VII. KRYTERIA WYBORU NAJKORZYSTNIEJSZEJ OFERTY I ICH WAGI PROCENTOWE:

Wybór oferty najkorzystniejszej zostanie dokonany według następujących kryteriów:

1. Do oceny ofert będą stosowane następujące kryteria:

1) Kryterium: cena - waga 60 %

Cena - cena ofertowa brutto za wykonanie / udzielenie całego przedmiotu zamówienia.

$$KC = \frac{C_n}{C_{ob}} \times 60 \text{ (maksymalna liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

gdzie:

KC – ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium cena

C_n – najniższa zaoferowana cena

C_{ob} - cena zaoferowana w ofercie badanej

2) Kryterium: doświadczenie Wykonawcy w zakresie organizacji szkoleń obejmujących przedmiot zamówienia – waga 20 %

Lp.	Liczba usług szkoleniowych prowadzonych w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie odpowiadającym danej części zamówienia	Liczba przyznanych punktów
1	Wykonawca wykonał od 4 do 6 usług szkoleniowych	10 pkt
2	Wykonawca wykonał 7 i więcej usług szkoleniowych	20 pkt

D_{wn}:

$$KDw = \frac{D_{wb}}{D_{wn}} \times 20 \text{ (maksymalna liczba punktów w ocenianej pozycji)}$$

D_{wb}

gdzie:

KDw – ilość punktów przyznanych Wykonawcy doświadczenie Wykonawcy:

D_{wn} – największa liczba usług szkoleniowych w ofertach

D_{wb} – liczba usług szkoleniowych zaoferowana w ofercie badanej

3) Kryterium: Doświadczenie osoby/osób (trenerów) prowadzących szkolenia z danego zakresu - waga 20 %

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane na podstawie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu poszczególnych części zamówienia, przy czym punkty



przyznane poszczególnym osobom prowadzącym zajęcia zostaną zsumowane i podzielone przez liczbę wykładowców zgłoszonych do realizacji szkolenia.

Dtn

$KDt = \frac{Dtn}{Dtb} \times 20$ (maksymalna liczba punktów w ocenianej pozycji)

Dtb

gdzie:

KDt – ilość punktów przyznanych Wykonawcy w kryterium doświadczenia trenerów

Dtn – największa liczba osób przeszkolonych w przeprowadzonych szkoleniach

Dtb – liczba osób przeszkolonych w przeprowadzonych szkoleniach w ofercie badanej

Lp.	Liczba osób, dla których osoba szkoląca przeprowadziła szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie odpowiadającym danej części zamówienia	Liczba przyznanych punktów
1	Osoba szkoląca, która przeprowadziła szkolenia dla 11 - 30 osób	5 pkt
2	Osoba szkoląca, która przeprowadziła szkolenia dla 31 - 50 osób	15 pkt
3	Osoba szkoląca, która przeprowadziła szkolenia dla 51 i więcej osób	20 pkt

Zamawiający za najkorzystniejszą uzna ofertę, która otrzyma największą sumę punktów według wzoru

$$K = KC + KDw + KDt$$

Maksymalna łączna liczba punktów jaką może uzyskać Wykonawca wynosi 100 pkt

2. Zamawiający dokona wyboru najkorzystniejszej oferty, tj. oferty która otrzyma największą ilość punktów.

3. Zamawiający udzieli zamówienia Wykonawcy, którego oferta została oceniona jako najkorzystniejsza w oparciu o kryteria wskazane w ust. 1 i odpowiada wszystkim wymaganiom ogłoszenia.

VIII. OPIS SPOSOBU OBLICZENIA CENY OFERTY.



- 1 Na załączonym formularzu cenowo - ofertowym należy przedstawić **cenę ofertową brutto za wykonanie / udzielenie całego przedmiotu zamówienia**, w tym cenę brutto za 1 dzień kursu.
- 2 Wartość cenową należy podać w złotych polskich cyfrą – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz słownie.
- 3 Cena powinna zawierać wszelkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia.
- 4 Wszelkie rozliczenia pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą odbywać się będą w złotych polskich.

IX. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

1. Ofertę cenową należy:

- złożyć w siedzibie Zamawiającego

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
ul. Dworcowa 22
72-300 Gryfice
w sekretariacie (parter pokój nr 2)

w terminie do dnia 22.01.2018 r. do godz. 11.00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Kursy zawodowe wraz z certyfikacją dla uczestników projektu „Aktywnie w przyszłość” w ramach RPO” NIE OTWIERAĆ PRZED 22.01.2018 r. do godz. 11.00

Oferty można składać osobiście lub wysłać na powyższy adres (**liczy się data i godzina wpływu do PCPR**).

2. Otwarcie ofert planowane jest w dniu 22.01.2018 r. o godz. 11.15 w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach, ul. Dworcowa 22, 72-300 Gryfice.

X. INFORMACJE O FORMALNOŚCIACH

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty, Zamawiający zawiadomi wszystkich Wykonawców, którzy ubiegali się o udzielenie zamówienia o wyniku postępowania – poprzez zamieszczenie na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń PCPR informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz zawiadomi telefonicznie wykonawcę, którego oferta została wybrana.
2. Zamawiający zawrze umowę (**wzór umowy stanowi Załącznik nr 2 do ogłoszenia**) z wybranym Wykonawcą po przekazaniu zawiadomienia o wyborze Wykonawcy, ale nie później niż w terminie związania ofertą.



3. Jeżeli Wykonawca, którego oferta została wybrana uchyli się od zawarcia umowy, Zamawiający wybierze kolejną ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny.
4. Do prowadzonego postępowania nie przysługują Wykonawcom środki ochrony prawnej określone w przepisach Ustawy Prawo zamówień publicznych tj. odwołanie, skarga.
5. Do postępowania mają zastosowanie przepisy art. 138o, ust. 2-4 ustawy, w pozostałym zakresie ustawy nie stosuje się.

XI. ZAŁĄCZNIKI DO OGŁOSZENIA

1. Formularz ofertowy
2. Projekt umowy
3. Wykaz osób lub podmiotów
4. Wykaz usług
5. Podstawowe informacje dotyczące uzyskiwania kwalifikacji w ramach projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego- załącznik nr 8 do „Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, z dn. 18 maja 2017 r.
6. Projekt umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych.

Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania postępowania w przypadku braku ofert lub ofert przekraczających możliwości finansowe Zamawiającego.

Gryfice, dnia 12.01.2018 r.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
Joanna Malińska