



Znak Sprawy: PCPR.RPO.2.27.271.21.2018

.....
pieczęć

OGŁOSZENIE - NR 21
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 kursu zawodowego – ”Florysta” 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 kursu dla 4 uczestników** projektu, (w tym 1 osoby głuchoniemej wymagającej udziału tłumacza języka migowego) mającego **na celu przygotowanie teoretyczne i praktyczne do zdania egzaminu i uzyskania certyfikatu / dokumentu** 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. **Szkolenie wraz z egzaminem i certyfikacją** (tj. z uzyskaniem certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji) należy **zrealizować oraz rozliczyć w terminie: do 16.04.2018 r.**
4. **Miejsce realizacji:** Zajęcia będą odbywały się na **terenie miasta Gryfice**; miejsce realizacji powinno być z dogodnym dostępem dla komunikacji publicznej, oraz dostępne dla osoby niepełnosprawnej **poruszającej się na wózku inwalidzkim**.
5. Wykonawca w ramach realizacji kursu, 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*
6. 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 w inny sposób Wykonawca przedstawi w ofercie informacje o sposobie certyfikacji i potwierdzenia uznawalności dokumentu w zakresie uzyskanych kwalifikacji..

7. Szczegółowy opis usługi

Przedmiot zamówienia obejmuje:

- 1) **zorganizowanie i przeprowadzenie usługi** będącej przedmiotem zamówienia tj. kursu zawodowego 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 i dostosowanej do potrzeb osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku inwalidzkim oraz 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 / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji** po zdanym egzaminie przez uczestników szkolenia.
- 7) **przeprowadzenie walidacji** nabytych przez uczestników umiejętności, wiedzy i kompetencji społecznych,
- 8) zapewnienia tłumacza języka migowego przez cały czas trwania kursu oraz podczas egzaminu.

Kurs „Florysta”

Kursem objętych zostaną: **4 osoby**.



Zamawiający zastrzega, że liczba uczestników kursu może ulec zmianie.

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.**

Informacja dot. dodatkowych wymagań w zakresie potrzeb osób niepełnosprawnych

1. W kursie udział weźmie osoba poruszająca się na wózku.
2. W kursie udział weźmie osoba głuchoniema, wymagająca udziału tłumacza języka migowego w trakcie całego kursu wraz z egzaminem.

Program szkolenia powinien obejmować następujący zakres tematyczny:

- 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) techniki drutowania, owijania taśmą
- d) technika klejenia, techniki wiązania kokard
- e) kompozycje kwiatowe w naczyniu (talerz, wazon)
- f) technika gąbka florystyczna, desing: paralelna, dekoracyjna, trójkątna
- g) ozdabianie przedmiotu
- h) wykonanie corsage, technika drutowania i klejenia, desing; dopasowany do przedmiotu
- i) bukiet ślubny

8. Wymagania ogólne w zakresie organizacji kursu

1. **Celem kursu jest przygotowanie teoretyczne i praktyczne uczestników do zdania egzaminu i uzyskanie dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji w zawodzie lub uprawnień do wykonywania zawodu na danym stanowisku pracy unormowanych w rozporządzeniach właściwego Ministra.**

2. Kurs powinien 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 zgodnie 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 kursu 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 informację dot. potwierdzenia dokumentu uznającego kwalifikację uzyskane w ramach kursu.**

9. Wymagania szczegółowe w zakresie kursu.

1. Wykonawca zrealizuje szkolenie w oparciu o **Program szkolenia**, który powinien uwzględniać standardy kwalifikacji i kompetencji zawodowych w tym modułowe programy szkolenia zawodowego dla danej kwalifikacji / kompetencji 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 i przedkłada go w złożonej ofercie.

4. Szkolenie prowadzone jest w oparciu o **harmonogram**, zawierający terminy realizacji szkolenia oraz proponowane miejsca ich odbywania, który Wykonawca przedkłada w złożonej ofercie, a następnie przyjmuje do realizacji po uzyskaniu akceptacji Zamawiającego. Harmonogram stanowi integralną część umowy, której podpisanie następuje w terminie wyznaczonym przez Zamawiającego. .
5. Wykonawca przeprowadzi weryfikację nabytych przez uczestników w trakcie szkolenia 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 „Wytocznymi 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. Kurs musi być ściśle ukierunkowany 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 / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji.
7. Kurs odbywać się będzie w formie zajęć praktycznych oraz teoretycznych zgodnie z zakresem tematycznym wskazanym w opisie przedmiotu zamówienia.
 8. Sposób prowadzenia kursu 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 / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji oraz rozliczyć usługę (w tym przedłożyć fakturę / rachunek za zrealizowaną usługę wraz z wymaganą dokumentacją) nie później niż do: **16.04.2018r.**
 11. Kurs musi 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 przeznaczonego na egzaminy.

B. Wymagania dotyczące przedmiotu zamówienia.

1. Wykonawca zobowiązany jest do:

1. Przygotowania i przekazania Zamawiającemu przed rozpoczęciem szkolenia 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 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, ponadto
 - a) zapewnienia tłumacza języka migowego przez cały czas trwania kursu oraz podczas egzaminu
 4. Umożliwienia przedstawicielom Zamawiającego oraz Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, przeprowadzenie kontroli prawidłowości realizacji szkolenia.
 5. Zapewnienia miejsca **teoretycznego i praktycznego** realizacji zajęć szkoleniowych.
 - a) zlokalizowanego na terenie **miasta Gryfice**, w miejscu z dogodnym dojazdem środkami komunikacji publicznej, dostępne dla osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku inwalidzkim.
 - b) odpowiednie miejsce/miejsca dostosowane oraz wyposażone odpowiednio do przeprowadzenia zajęć, spełniające wymogi sanitarne, BHP oraz ochrony PPOŻ; dostosowanej do potrzeb osoby niepełnosprawnej poruszającej się na wózku inwalidzkim
 - c) 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,
 - d) Wykonawca zobowiązany jest wyodrębnić miejsce na serwis kawowy i obiad, który zapewnia Zamawiający.
 - e) niezbędne produkty oraz sprawny sprzęt, narzędzia, w ilości i jakości pozwalającej na prawidłowe przeprowadzenie zajęć praktycznych;
 - f) 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 kursu 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.
13. Umieszczania logotypów udostępnionych przez Zamawiającego na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, zgodnie 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 do:16.04.2018r.).

- 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) program szkolenia,
 - 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 / dokumentu 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, oraz (jeżeli takie wystąpią) kosztów dowozu lub opieki nad osobą zależną uczestnika szkolenia. Zapewnienie uczestnikom szkolenia cateringu w każdym dniu zajęć w postaci ciepłych i zimnych napojów, poczęstunku i obiadu

leży po stronie Zamawiającego, jak również pokrycie kosztów dojazdu lub opieki nad osobą zależną

3. Certyfikacja

- 1) Zamawiający wskazuje proponowane instytucje dla przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu zakończonego wydaniem dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje po skończonym egzaminie, 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 / dokumentu potwierdzającego uzyskane kwalifikacje 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 w sposób inny niż wskazany równoważnych są zobowiązani do uzasadnienia w składanej ofercie spełnienia warunku równoważności egzaminów oraz do dołączenia do oferty:
- wzoru certyfikatu / dokumentu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji 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 / dokumenty 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 / dokumentu 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 kurs 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, 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 przedmiotowi ujętemu 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 przedmiotowi niniejszego 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 przedmiotowi niniejszego 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), z załączeniem dowodów potwierdzających powyższe.
 - 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) „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 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: - **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 <u>zgodnym z przedmiotem zamówienia</u>	Liczba przyznanych punktów
1	Wykonawca wykonał od 4 do 6 usług szkoleniowych	10 pkt
2	Wykonawca wykonał 7 i więcej usług szkoleniowych	20 pkt

3) Kryterium: Doświadczenie osoby/osób (trenerów) prowadzących szkolenia w zakresie zgodnym z przedmiotem zamówienia - waga 20 %

Punkty w tym kryterium zostaną przyznane na podstawie wykazu osób, które będą uczestniczyć w wykonaniu przedmiotu zamówienia, przy czym punkty przyznane poszczególnym osobom prowadzącym zajęcia zostaną zsumowane i podzielone przez liczbę wykładawców zgłoszonych do realizacji szkolenia.

Lp.	Liczba osób, dla których osoba szkoląca przeprowadziła szkolenia w ciągu ostatnich 3 lat przed upływem terminu składania ofert w zakresie <u>zgodnym z przedmiotem zamówienia</u>	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 23.02.2018 r. do godz. 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Kurs – Florysta” w ramach projektu „Aktywnie w przyszłość” NIE OTWIERAĆ
PRZED 23.02.2018 r. do godz. 15.30**

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

2. Otwarcie ofert planowane jest w dniu 26.02.2018 r. o godz. 9.00 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, we wskazanym przez Zamawiającego terminie, 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 14.02.2018 r.

ZATWIERDZIŁ:

DYREKTOR

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gryficach
Joanna Malińska